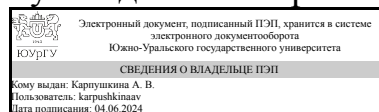


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



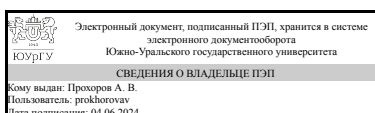
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.05 Деловой иностранный язык
для направления 38.03.02 Менеджмент
уровень Бакалавриат
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

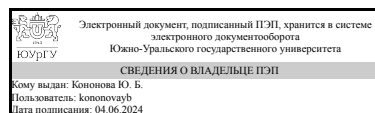
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
старший преподаватель



Ю. Б. Кононова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса – формирование иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции. Задачи курса: - развитие профессиональной компетенции, т.е. способности осуществлять деловое и профессиональное общение в профессиональной среде в стране и за рубежом; - совершенствование умений монологической и диалогической речи (обмен информацией, развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в устной форме с партнерами и собеседниками, сообщать, запрашивать информацию в зависимости от задач общения) в рамках профессионально-делового общения; - развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в письменной форме; - развитие и совершенствование всех видов чтения оригинальной профессионально-деловой литературы разных жанров, развитие аналитических умений отбирать публикации для изучения и обзора информации по профессионально-ориентированной тематике; - развитие и совершенствование умения понимать информацию аудиотекста по профессионально-деловой тематике, осуществлять смысловую обработку поступающей информации в зависимости от целевой установки; - формирование умений самостоятельной работы по овладению языком специальности. Курс охватывает основные профессиональные и деловые термины, частотные в сфере менеджмента. Последовательность обучения определяется совокупностью использования разнообразных знаний, навыков и умений для успешного выполнения коммуникативных заданий с ориентацией на предметное содержание профессиональной деятельности обучающегося.

Краткое содержание дисциплины

Модуль 4 Деловой иностранный язык (профессионально-ориентированный курс).
Изучаемые темы: Тема 1. Что такое менеджмент? Кто такой менеджер? Тема 2. Категории менеджеров Тема 3. Управление временем и деловое общение – главные умения менеджера Тема 4. Искусство принятия решений Тема 5. Подходы к менеджменту. Некоторые аспекты менеджмента

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия в языковой среде; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу с деловыми партнерами, а также в многонациональном коллективе Имеет практический опыт: владения основными методами и нормами социального взаимодействия в языковой деловой среде для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, а также с внешними деловыми партнерами

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: основные правила делового общения изучаемого языка в устной и письменной форме Умеет: создавать устные и письменные тексты на иностранном языке, соответствующие конкретной ситуации делового общения Имеет практический опыт: создания устных и письменных форм делового текста
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.01 Введение в профессиональную деятельность, 1.Ф.02 Русский язык и культура речи, 1.О.07 Психология управления, 1.О.04 Иностранный язык	1.Ф.06 Управление инновациями

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.07 Психология управления	Знает: психологические закономерности взаимоотношения людей в рамках организации; требования психологического характера к личности руководителя, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Умеет: оценивать профессиональные, деловые, коммуникативные и прочие качества людей, например, при приеме на работу, а также в процессе сотрудничества, побуждать своих подчиненных к лучшему труду, устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе Имеет практический опыт: применения современных технологий управления поведением персонала в социальной и профессиональной сферах, владения основными методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
1.Ф.02 Русский язык и культура речи	Знает: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические и стилистические нормы современного русского литературного языка; специфику и жанровое разнообразие стилевой системы русского языка Умеет: создавать грамотные тексты разных жанров в официально-деловом и научном стилях; использовать различные приёмы аргументации для решения задач межличностного взаимодействия в конкретных коммуникативных ситуациях; управлять своим речевым

	поведением; применять правила русского речевого этикета Имеет практический опыт: создания устных и письменных форм делового текста; использования современных информационных ресурсов для решения коммуникативных задач, в том числе в области деловой коммуникации
1.О.04 Иностранный язык	Знает: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Умеет: выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах с использованием цифровых навыков Имеет практический опыт: коммуникаций, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия
1.Ф.01 Введение в профессиональную деятельность	Знает: социально-психологические основы лидерства, управления конфликтами и командообразования в трудовом коллективе Умеет: управлять развитием персонала применять современные тренинговые технологии командообразования; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе Имеет практический опыт: осуществления социального взаимодействия в ролях руководителя и члена команды в процессе тимбилдинга

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 38,5 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	69,5	69,5
Подготовка к диф. зачету	19,5	19,5
Написание деловых писем (письмо-запрос информации, письмо-жалоба, письмо-извинение)	20	20

Составление резюме и сопроводительного письма к нему	10	10
Выполнение заданий ЭК "Деловой английский язык" в портале Электронный ЮУрГУ	20	20
Консультации и промежуточная аттестация	6,5	6,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Что такое менеджмент? Кто такой менеджер? Деловое общение	6	0	6	0
2	Категории менеджеров Деловые переговоры	6	0	6	0
3	Управление временем и деловое общение – главные умения менеджеров Деловые разговоры по телефону	4	0	4	0
4	Искусство принятия решений Деловая поездка	6	0	6	0
5	Подходы к менеджменту. Некоторые аспекты менеджмента Деловая переписка	6	0	6	0
6	Прием на работу	4	0	4	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Тема: Что такое менеджмент? Кто такой менеджер? Проблематика: Качества характера, необходимые для того, чтобы стать хорошим менеджером, руководителем высокого уровня. Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Порядок слов в предложении. Чтение: “A Management Meeting”, “The Management Process” Аудирование: Taking Decisions Under New Circumstances, What Makes a Good Manager Деловое общение. Лексика, речевые клише по темам "Приветствие", "Знакомство", Грамматика: Глагол to be. Формы глагола to be. Употребление глагола to be в предложении. выполнение практических заданий.	2
2	1	Тема: Что такое менеджмент? Кто такой менеджер? Проблематика: Составляющие процесса управления. Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Типы местоимений. Чтение: “What Is A Manager Деловое общение: "Вежливые формы обращения". Грамматика: Имя прилагательное. Наречие. Определение, строение, вид прилагательных. Определение, употребление наречий. Степени сравнения прилагательных и наречий. Выполнение практических заданий.	2
3	1	Тема: Что такое менеджмент? Кто такой менеджер? Проблематика: Как подобрать правильного сотрудника для компании. Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Безличные и неопределенно-личные предложения. Чтение: “Human Resource management” Аудирование: Managers, authority and cultural diversity. Обсуждение: The Basic Activities Within The Management Process. Деловое общение. "Благодарность и ответ на нее", "Прощание". Грамматика: Имя существительное. Определение имени существительного,	2

		классификация. Множественное число существительных. Притяжательный падеж существительных. Функции существительных в предложении. Выполнение практических заданий. Тест 1 по теме "Деловое общение".	
4	2	Тема: Что такое менеджмент? Кто такой менеджер? Проблематика: Социальная роль менеджмента. Лексика 30 лексических единиц. Грамматика: Числительные. Прилагательные. Степени сравнения. Чтение: "Management and Managers Defined" Аудирование: Managers and motivation. Деловая игра: Choosing The Best Candidate For The Managerial Position Under Crisis Circumstances Деловые переговоры. Речевые клише, используемые при деловом общении (в начале разговора, заключительные фразы). Грамматика: Действительный залог английского глагола. Времена группы Simple. Выполнение практических заданий.	2
5	2	Тема: Критерии отбора менеджеров Проблематика: Зависят ли функции менеджера и его роль от сферы его деятельности и величины предприятия? Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Действительный залог. Времена группы Simple. Чтение: "Recruitment" Аудирование: Discussing a Candidature for the Post of a Product Executive. Деловые переговоры: Речевые клише, используемые при деловом общении (фразы для выяснения деталей). Грамматика: Времена группы Continuous. Выполнение практических заданий.	2
6	2	Тема: Критерии отбора менеджеров Проблематика: Каким должен быть идеальный менеджер? Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Действительный залог. Времена группы Continuous. Чтение: "Managerial Roles and Skills Деловые переговоры. Речевые клише, используемые при деловом общении (заключительные фразы) Грамматика: Времена группы Perfect. Времена группы Perfect Continuous. Выполнение практических заданий. Тест 2 по теме "Деловые переговоры"	2
7	3	Тема: Критерии отбора менеджеров Проблематика: Основные критерии оценки деятельности менеджера. Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Действительный залог. Времена группы Perfect. Чтение: "Kinds of Managers" Аудирование: Attitudes Towards Work. Проблематика: Какие могут возникнуть сложности при подборе менеджера. Лексика: 30 лексических единиц Деловые разговоры по телефону. Речевые клише, используемые при телефонном разговоре на деловые темы (приветственные фразы, фразы для уточнения или получения информации, фразы прощания). Страдательный залог английского глагола. Образование страдательного залога. Употребление и перевод глаголов в страдательном залоге. Выполнение практических заданий.	2
8	3	Тема: Управление временем и деловое общение – главные умения менеджера Проблематика: Почему управление временем имеет такое важное значение? Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Страдательный залог. Времена группы Simple. Чтение: "Getting Ready for the Board Meeting" Деловые разговоры по телефону. Речевые клише, используемые при телефонном разговоре на деловые темы (фразы для уточнения или получения информации). Грамматика: Модальные глаголы. Выполнение практических заданий. Тест 3 по теме "Деловые разговоры по телефону"	2
9	4	Тема: Управление временем и деловое общение – главные умения менеджера Проблематика: Что необходимо для эффективного управления временем? Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Страдательный залог. Времена группы Continuous. Чтение: "The Management Of Time Деловая поездка. Лексика, речевые клише по теме "Покупка билета". Грамматика: Неличные формы глагола. Неличные формы глагола: общие сведения. Выполнение практических заданий.	2
10	4	Тема: Управление временем и деловое общение – главные умения менеджера Проблематика: Особенности делового общения. Лексика: 30 лексических	2

		единиц. Грамматика: Страдательный залог. Времена группы Perfect. Чтение: "Sources Of Problems In Time Management" Аудирование: Meeting of the Board. Проблематика: Современные подходы к тайм- менеджменту Деловая поездка. Лексика, речевые клише по теме "регистрация, отъезд". Грамматика: неличные формы глагола (герундий). Выполнение практических заданий. Тест 4 по теме "Деловая поездка"	
11	4	Тема: Искусство принятия решений Проблематика: Важность каждой стадии принятия решения. Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Модальные глаголы (can, may, must). Чтение: "Marketing Strategies Nowadays" Аудирование: Problem-Solving Method. Обсуждение: "How To Make A Good Report Деловая поездка. Лексика, речевые клише по теме " в гостинице". Грамматика: неличные формы глагола (инфинитив, причастие). Выполнение практических заданий.	2
12	5	Тема: Искусство принятия решений Проблематика: Чем полезны модели принятия решений? Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Модальные глаголы (should, would, need). Чтение: "Decision Making" Аудирование: At the Marketing Consultant Agency. Обсуждение: Advantages And Disadvantages Of Different Models Of Decision Making Деловая переписка. Виды деловых писем. Грамматика: Условные предложения.	2
13	5	Тема: Искусство принятия решений Проблематика: Почему в наши дни возрастает роль политики социальной ответственности в компании? Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Модальные глаголы и их эквиваленты. Чтение: "Models Of Decisions Making Process" "Types of decisions" Аудирование: "Corporate matching - are you a good fit for your company? Деловая переписка: структура делового письма. Грамматика: Сложные предложения. Сложносочиненные предложения. Сложноподчиненные предложения. Выполнение практических заданий.	2
14	5	Процесс принятия управленческих решений Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Revision. Чтение: "Steps In Rational Decision Making" Проектная работа: "Different Ways of Solving the Problem". Деловая переписка речевые клише, используемые в деловой переписке. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение практический заданий. Тест 5 по теме "Деловая переписка"	2
15	6	Тема: Подходы к менеджменту. Некоторые аспекты рекламы Проблематика: Наиболее эффективные методы стимулирования. Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Сложное дополнение. Чтение: "Advertising in the USA", "Motivation". Прием на работу. Составление резюме. Грамматика: различия между английским и американским вариантами английского языка. Выполнение практических заданий. Контрольное задание 1.	2
16	6	Подходы к менеджменту. Некоторые аспекты рекламы Проблематика: Особенности процесса управления в сфере рекламы. Лексика: 30 лексических единиц. Грамматика: Причастие настоящего времени. Чтение: "Scientific Management", Аудирование: A Telephone Call to an Advertising Agency. Прием на работу: заявление о приеме на работу (сопроводительное письмо к резюме). Грамматика: словообразование. Выполнение практических заданий. Контрольное задание 2.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС

Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к диф. зачету	ЭУМД №1 стр. 4-9, 13-17; ЭУМД №2 стр. 5-36; Деловой английский язык: методич. указания стр. 5-28.	4	19,5
Написание деловых писем (письмо-запрос информации, письмо-жалоба, письмо-извинение)	ЭУМД №2 стр. 8-24	4	20
Составление резюме и сопроводительного письма к нему	ЭУМД №2 стр. 47-55; Деловой английский язык: методич. указания стр. 5-15	4	10
Выполнение заданий ЭК "Деловой английский язык" в портале Электронный ЮУрГУ	https://edu.susu.ru	4	20

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	4	Текущий контроль	Тест 1	10	10	Выполнение тестового задания осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 3 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. Тест состоит из 10 вопросов. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный - 0,5 балла. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. отсутствие ответа - 0 баллов.	дифференцированный зачет
2	4	Текущий контроль	Тест 2	10	10	Выполнение тестового задания на последнем занятии изучаемого раздела осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ»	дифференцированный зачет

						(https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 3 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. Тест состоит из 10 вопросов. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный - 0,5 балла. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. отсутствие ответа - 0 баллов.	
3	4	Текущий контроль	Тест 3	10	10	Выполнение тестового задания осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 3 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. Тест состоит из 10 вопросов. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный - 0,5 балла. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. отсутствие ответа - 0 баллов.	дифференцированный зачет
4	4	Текущий контроль	Тест 4	10	10	Выполнение тестового задания осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 3 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. Тест состоит из 10 вопросов. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный - 0,5 балла. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0	дифференцированный зачет

						баллов. отсутствие ответа - 0 баллов.	
5	4	Текущий контроль	Тест 5	10	10	<p>Выполнение тестового задания осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 3 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. Тест состоит из 10 вопросов. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный - 0,5 балла. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. отсутствие ответа - 0 баллов.</p>	дифференцированный зачет
6	4	Текущий контроль	Контрольное задание 1	25	10	<p>Задание 1 осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту необходимо составить свое резюме на английском языке. Резюме состоит из 10 обязательных пунктов, структура резюме верная. Орфографические и грамматические ошибки отсутствуют - 10 баллов. Резюме состоит из 10 обязательных пунктов., структура резюме верная. Присутствует 1 орфографическая или грамматическая ошибка - 9 баллов. В резюме имеются следующие недочеты (отсутствует 1 обязательный пункт, нарушена структура резюме) либо присутствует 2 орфографических или грамматических ошибки - 8 баллов. В резюме имеются следующие недочеты (отсутствует 2 обязательных пункта, нарушена структура резюме) присутствует 1-2 орфографических или грамматических ошибки - 7</p>	дифференцированный зачет

						баллов. В резюме имеются следующие недочеты (отсутствует 3 обязательных пункта, нарушена структура резюме), присутствует 1-2 орфографически или грамматических ошибки -6 баллов. В резюме отсутствует 4 и более обязательных пункта, количество орфографических или грамматических ошибок более 3-х. - 0 баллов. Ответ не представлен - 0 баллов.	
7	4	Текущий контроль	Контрольное задание 2	25	5	Задание 2 осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту необходимо составить сопроводительное письмо к своему резюме на английском языке. Критерии оценки: В сопроводительном письме использованы предложенные в методических указаниях фразы, орфографические и грамматические ошибки отсутствуют - 5 баллов. В сопроводительном письме использованы предложенные в методических указаниях фразы, орфографические и грамматические ошибки - 4 балла. В сопроводительном письме использованы предложенные в методических указаниях фразы, присутствует 1-2 орфографических или грамматических ошибки - 3 балла. В сопроводительном письме использованы предложенные в методических указаниях фразы, присутствует 3-4 орфографических или грамматических ошибки - 2 балла. В сопроводительном письме не использованы предложенные в методических указаниях фразы - 0 баллов. Ответ не представлен - 0 баллов	дифференцированный зачет
8	4	Промежуточная аттестация	Контрольный тест	-	20	Промежуточная аттестация (компьютерное тестирование) проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и	дифференцированный зачет

					выполняет Контрольный тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Частично правильный ответ - 0,5 балла. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Отсутствие ответа - 0 баллов. Контрольное мероприятие промежуточной аттестации проводится во время дифференцированного зачета. Тест состоит из 20 вопросов по всем темам, изучаемым в течение семестра, позволяющих оценить сформированность компетенций.	
--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	Рейтинг обучающегося по дисциплине определяется только по результатам текущего контроля. Студент вправе пройти контрольное мероприятие в рамках промежуточной аттестации (зачет/экзамен) для улучшения своего рейтинга и получить оценку по дисциплине. Контрольное мероприятие диф. зачета проводится для тех студентов, рейтинг которых при выполнении контрольных мероприятий в течение семестра составил менее 60%. Контрольное мероприятие диф. зачёта состоит из Контрольного теста.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ									
		1	2	3	4	5	6	7	8		
УК-3	Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия в языковой среде; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	+		+				+	+	+	+
УК-3	Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу с деловыми партнёрами, а также в многонациональном коллективе			+				+	+	+	+
УК-3	Имеет практический опыт: владения основными методами и нормами социального взаимодействия в языковой деловой среде для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, а также с внешними деловыми партнёрами			+						+	+
УК-4	Знает: основные правила делового общения изучаемого языка в устной и письменной форме	+	+			+					+
УК-4	Умеет: создавать устные и письменные тексты на иностранном языке,		+			+					+

	соответствующие конкретной ситуации делового общения									
УК-4	Имеет практический опыт: создания устных и письменных форм делового текста					++			+++	

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Latham-Koenig, C. English File : Upper-intermediate : Student's Book [Текст] С. Latham-Koenig, C. Oxenden. - 3rd ed. - Oxford: Oxford University Press, 2019

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Деловой английский язык: методические указания/сост. Ю.Б. Кононова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018.- 28 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Деловой английский язык: методические указания/сост. Ю.Б. Кононова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018.- 28 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	English for Business Communication. Английский язык для делового общения https://e.lanbook.com/book/163886
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Домницкая, Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие https://e.lanbook.com/book/89874
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике : учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. https://e.lanbook.com/book/108245

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ"
(<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Дифференцированный зачет	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Пересдача	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Контроль самостоятельной работы	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Практические занятия и семинары	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft-Windows(бессрочно). Microsoft-Office(бессрочно) ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)