

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1157575	Деловой иностранный язык

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Мировая экономика и международный бизнес	Код ОП 1. 38.03.01/33.02
Направление подготовки 1. Экономика	Код направления и уровня подготовки 1. 38.03.01

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Даминава Юлия Ринатовна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	иностраннх языков и образовательных технологий
2	Сазонова Наталья Владимировна	кандидат филологических наук, без ученого звания	Доцент	иностраннх языков и образовательных технологий

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Деловой иностранный язык

1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль направлен на совершенствование студентами уровня английского языка. Изучение дисциплины "Деловой иностранный язык" позволяет усовершенствовать владение устным и письменным деловым общением, в части обсуждения бизнес-проектов, презентаций, деловых переговоров, деловых переписок. Необходимые знания пригодятся в рамках изучения дисциплин программы на английском языке, обучения на программах второго диплома и международного студенческого обмена. При высоком уровне владения первым иностранным языком возможен выбор второго иностранного языка.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Деловой иностранный язык	12
ИТОГО по модулю:		12

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	1. Иностранный язык

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Деловой иностранный язык	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках З-6 - Сделать обзор коммуникативных стратегий и тактик делового

		<p>взаимодействия, средств и способов установления контактов для гармоничного общения</p> <p>З-8 - Сделать обзор основных видов деловой коммуникации, их значение в профессиональной практике</p> <p>У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их</p> <p>У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>У-6 - Выбирать коммуникативные стратегии и тактики и оптимальные способы общения в зависимости от конкретной ситуации делового взаимодействия</p> <p>У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами</p> <p>П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках</p> <p>П-5 - Работая в команде, планировать процесс речеповеденческой коммуникации в зависимости от конкретной ситуации делового взаимодействия, используя коммуникативные стратегии и тактики и оптимальные способы общения</p> <p>П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам</p> <p>П-8 - Подготовить план публичного выступления по определенной теме и</p>
--	--	---

		провести публичную презентацию с учетом особенностей аудитории и цели Д-4 - Демонстрировать грамотную речь, ораторское мастерство
--	--	--

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой иностранный язык

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Даминова Юлия Ринатовна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавателе ль	иностранн ых языков и образовательных технологий
2	Сазонова Наталья Владимировна	кандидат филологических наук, без ученого звания	Доцент	иностранн ых языков и образовательных технологий

Рекомендовано учебно-методическим советом института Институт экономики и управления

Протокол № 13 от 11.06.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Даминова Юлия Ринатовна, Старший преподаватель, иностранных языков и образовательных технологий
- Сазонова Наталья Владимировна, Доцент, иностранных языков и образовательных технологий

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Структура компании	Иерархическая лестница. Подразделения. Деятельность компании. Карьерная лестница. Современный офис и офисное оборудование. План рабочего дня. Обязанности сотрудника.
2	Менеджмент	Менеджеры и лидеры. Качества. Проблемы лидерства и конкуренции. Корпоративная культура. Профессиональная этика. Управление конфликтами. Этические и дисциплинарные проблемы менеджмента. Модели управления коллективом. Делегирование.
3	Карьера	Наименования профессий. Профессиональные качества.

		<p>Должностные обязанности.</p> <p>Поиск работы.</p> <p>Правила написания резюме.</p> <p>Стратегии поведения на собеседовании.</p>
4	Предпринимательство	<p>Организация бизнеса.</p> <p>Малый бизнес.</p> <p>Корпорации.</p> <p>Слияния и поглощения.</p>
5	Работа с персоналом	<p>Прием на работу.</p> <p>Удовлетворенность.</p> <p>Новые и традиционные виды занятости.</p> <p>Мотивация.</p> <p>Рабочая среда.</p> <p>Создание благоприятного климата в коллективе.</p> <p>Производительность труда.</p>
6	Работа с клиентами	<p>Жалобы.</p> <p>Корпоративные клиенты.</p>
7	Международный бизнес	<p>Стили ведения бизнеса - межкультурные особенности.</p> <p>Глобализация и локализация.</p> <p>Импорт и экспорт.</p> <p>Франчайзинг.</p> <p>Управление проектами.</p> <p>Выставочно-ярмарочная деятельность.</p> <p>Посещение предприятий.</p>
8	Навыки делового общения	<p>Ведение деловых переговоров.</p> <p>Проведение встреч, собеседований, собраний.</p> <p>Деловые презентации.</p> <p>Деловая корреспонденция.</p> <p>Решение бизнес-задач по телефону.</p>
9	Маркетинг, реклама	<p>Виды (традиционные и новые).</p> <p>Составляющие маркетинга.</p> <p>Бренд.</p>
10	Производство и торговля товарами и услугами	<p>Производственные линии.</p> <p>Контроль качества.</p> <p>Инновации.</p>

		Поставки. Продажи.
11	Банковское дело	Деньги. Акции и ценные бумаги. Фондовый рынок. Налогообложение.
12	Бизнес и окружающая среда	Устойчивое развитие. Этическое потребление.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание навыков жизнедеятельности в условиях глобальных вызовов и неопределенностей	студенческое международное сотрудничество целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология дебатов, дискуссий Технология повышения коммуникативной компетентности Технология самостоятельной работы	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	3-6 - Сделать обзор коммуникативных стратегий и тактик делового взаимодействия, средств и способов установления контактов для гармоничного общения У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-

				<p>ых) языках</p> <p>П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках</p> <p>П-5 - Работая в команде, планировать процесс речеповеденческой коммуникации в зависимости от конкретной ситуации делового взаимодействия, используя коммуникативные стратегии и тактики и оптимальные способы общения</p>
--	--	--	--	--

1.4. Программа дисциплины реализуется полностью на иностранном языке.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Электронные ресурсы (издания)

1. Разумовская, В. А.; Переводим тексты по экономике : практикум.; СФУ, Красноярск; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497500> (Электронное издание)
2. Яшина, Т. А.; English for Business Communication : учебное пособие.; Флинта, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951> (Электронное издание)
3. Иванова, С., С.; English for advertising business management : учебное пособие.; ОГУ, Оренбург; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259149> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Foley, M.; MyGrammarLab advanced C1/C2 with key; Pearson Education, Harlow; 2012 (1 экз.)
2. Swan, M.; The good grammar book. A grammar practice book for elementary to lower-intermediate students of English; Oxford university press, Oxford; 2005 (1 экз.)
3. Clare, A.; Total English. Advanced : workbook.; Pearson education Ltd., Harlow; 2007 (19 экз.)
4. Falla, T.; New Headway English Course : beginner workbook with key.; Oxford University Press, Oxford; 2002 (1 экз.)
5. Lebeau, I.; Language leader. Pre-intermediate : coursebook and CD-ROM.; Pearson education Ltd., Harlow; 2008 (16 экз.)
6. Brook-Hart, G.; Business Benchmark : advanced.; Cambridge University Press, Cambridge; 2007 (1 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>

Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>

IPR books <https://www.iprbookshop.ru/>

Wiley Journal Database Wiley Online Library <http://onlinelibrary.wiley.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Доска аудиторная</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
2	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
3	Консультации	<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>