

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института экономики и менеджмента  
\_\_\_\_\_ Дорошенко Ю.А.  
« 18 » 05 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

**Деловой иностранный язык**

направление подготовки:

38.04.01 – Экономика

Направленность программы (профиль):

38.04.01-01 Экономика фирмы

Квалификация

магистры

Форма обучения

очная

**Институт: экономики и менеджмента**

**Кафедра: иностранных языков**

Белгород – 2015




Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 – "Экономика" (уровень магистратуры), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015 г. № 1327;
- плана учебного процесса БГТУ им. В. Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

Составитель (составители): канд.филол.н., доцент  (Т.В.Беседина)


Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой  
Экономики и организации производства

Заведующий кафедрой: д. экон. н., проф.  (А.А. Рудычев)

« 14 » 05 2015 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков

« 15 » 05 2015 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой: канд. филол.н., доц.  (Т.В. Беседина)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института  
экономики и менеджмента

« 18 » 05 2015 г., протокол № 9

Председатель канд.экон.н., проф.  (В.В. Выборнова)

## 1. 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОПК - 1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b> лексический минимум иностранного языка в объеме не менее 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка);</p> <p><b>Уметь:</b> вести на иностранном языке беседу – диалог общего характера, читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря, переводить тексты по специальности со словарём; <b>Владеть:</b> иностранным языком в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)


### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единиц, 144 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	68	68
лекции		
лабораторные		
практические	68	68
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	76	76
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	76	76
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)		3

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

#### Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час
-------	---	---

		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1.					
	Management and manager. Successful presentation.		22		25
2.					
	Your resume. Meetings.		22		25
3.					
	Dressing for business. Making the right decision.		24		26
	ВСЕГО		68		76

#### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр № 1				
1	Management and manager. Successful presentation.	Management and manager. Работа со словарем. Письменное сообщение "What is management and who is manager".	6	8
2	Management and manager. Successful presentation.	Монологическая речь. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: неопределенный / простой вид действия.	6	6
3	Management and manager. Successful presentation.	Лексика. Грамматика: выполнение упражнений по грамматике. Выполнение лексических упражнений.	6	6
4	Management and manager. Successful presentation.	Successful presentation. Каковы сильные и слабые стороны, характерные для людей, часто выступающих перед аудиторией. Подготовка к сообщению "Советы начинающему менеджеру". Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Выполнение упражнений по грамматике. Письменный перевод	6	8

		незнакомых текстов. Работа со словарем.		
5	Your resume. Meetings.	Your resume. Изучение англоязычных документов: анкет и резюме. Подготовка и написание своего резюме. Грамматика: причастие I и II. Выполнение упражнений по грамматике. Работа со словарем. Аудирование.	6	6
6	Your resume. Meetings.	Meetings. Различные типы собраний. Обязанности председателя собрания. Выработка новых интересных идей в ходе собрания.	6	6
7	Your resume. Meetings.	Dressing for business. Подготовка к беседе о предпочтительном стиле деловой одежды. Описание деловой одежды на рисунках. Описание привычного гардероба людей разных профессий.	6	8
8	Dressing for business. Making the right decision.	Making the right decision. Работа со словарями. Особенности мышления мужчин и женщин. Три типа принятия решений.	6	6
9	Dressing for business. Making the right decision.	Выполнение лексических упражнений. Монологическая и диалогическая речь. Аудирование. Грамматика: инфинитив.	6	6
10	Dressing for business. Making the right decision.	Письменный перевод текста. Работа со словарем. Грамматика: сложное дополнение. Выполнение упражнений по грамматике.	6	8
11	Dressing for business. Making the right decision.	Грамматика: длительный / продолженный вид действия. Письменный перевод текстов и выполнение упражнений по грамматике.	8	8
		ИТОГО	68	76

### 4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено планом

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

№ п/п		Наименование вопросов
1	Management and manager. Successful presentation.	Назвать формы глаголов to be, to have. Конструкция to have got.
2		Количественные числительные. Особенности употребления.
3		Порядковые числительные. Особенности употребления.
4		Употребление конструкции there+to be.
5		Степени сравнения прилагательных и наречий.
6		Личные местоимения. Притяжательные местоимения.
7		Местоимения неопределенные и отрицательные. Сложные местоимения.
8	Your resume. Meetings.	Модальные глаголы и их эквиваленты. Почему модальные глаголы называют недостаточными.
9		Сказуемые. Система глагольных времен. Вспомогательные глаголы. Способы вопросительных и отрицательных предложений.
10		Группа глагольных времен Indefinite.
11		Группа глагольных времен Continuous.
12		Группа глагольных времен Perfect.
13	Dressing for business. Making the right decision.	Страдательный залог.
14		Причастия 1 и 2
15		Независимый причастный оборот.
16		Герундий.
17		Инфинитив.
18		Условные придаточные предложения.

### 5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем

Не предусмотрено планом.

### 5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий

Не предусмотрено планом.

### 5.4. Перечень контрольных работ

**Контрольная работа 1. Составить сообщение из 10 предложений о том, каким должен быть оптимальный работник. Рассказать, какой**



тип людей больше всего мешает нам работать. Использовать опорные слова из изученного материала.

Тест 1. Рассказать о первом впечатлении, которое производят люди на картинках. Рассказать, как распределяется рабочее время в вашем офисе, используя опорные фразы.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Список учебной литературы

#### Основная литература

1. Английский язык : метод. указания к выполнению контрол. работ для студентов 3-4 курсов заоч. формы обучения направления бакалавриата 080100- "Экономика," 080200 " - Менеджмент" и специальности 080502 / БГТУ им. В. Г. Шухова, каф. иностранных языков ; сост. Г. М. Сенина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2011. - 98 с. <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2013040919045381251300007255>

2. Бедрицкая, Л. В., Деловой английский язык = English for Business Studies

[Электронный ресурс] : учебное пособие / Бедрицкая Л. В. - Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 320 с., Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. <http://www.iprbookshop.ru/28198>

#### Дополнительная литература

1. Business Basics. D.Grant. Oxford., 2005
2. Business Options. A. Wallwork. Oxford., 2006
3. Business Opportunities. V.Hollett. Oxford., 2008
4. Business Objectives. V.Hollett. Oxford., 2009
5. Business Vision. A. Wallwork, Oxford., 2009

#### Справочная и нормативная литература

1. Oxford Illustrated Encyclopedia, 2008.
2. How was it done? The story of human ingenuity through the ages. 2009.
3. Большой русско-английский словарь. В.К. Мюллер, 2008.
4. Большой англо-русский словарь. Л.В. Адамчик, 2007.

5. Бизнес лексика. Англо-русский, русско-английский словарь. Кравченко Н.В., 2008г.
6. Менеджмент и экономика труда. Новый англо-русский толковый словарь., 2004г.
7. Англо-русский экономический словарь. Жданова И.Ф., 2005.

#### Интернет-ресурсы

1. Английский язык на HomeEnglish.ru / <http://homeenglish.ru>
2. English Land. Упражнения и тесты по английскому языку / <http://englishland.ucoz.ru>
3. Langled - изучение английского языка онлайн бесплатно / <http://www.langled.com/content.php?page=15>
4. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И**

#### **ИНФОРМАЦИОННОЕ**

#### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудитории, в которых проходят лекционные и практические занятия по данной дисциплине, оснащены необходимой компьютерной техникой, обеспечивающей, в том числе, возможность выхода в Интернет, специализированной мебелью, мультимедийным проектором, переносным экраном, ноутбуком, специализированной мебелью, компьютерами.

Лицензионное ПО: Windows 10 Pro Подписка Microsoft Imagine Premium id: 6f22ecb4-6882-420b-a39b-afba0ace820c. Срок действия до 01.05.2019.

MicrosoftOffice 2016 Соглашение №V6328633. Срок действия до 31.10.2020 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Лицензия № 17E017

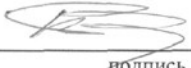
Google Chrome Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.

Mozilla Firefox Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.

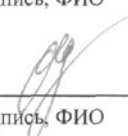
## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2016/2017 учебный год.  
Протокол № 11 заседания кафедры от « 6 » 06 2016г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_

  
подпись, ФИО



## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2017/2018 учебный год.  
Протокол № 11 заседания кафедры от «9» 06 2017г.

Заведующий кафедрой



подпись, ФИО

Директор института



подпись, ФИО



## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы с изменениями в:

- п.7 – Материально-техническое и информационное обеспечение.

Рабочая программа с изменениями и дополнениями утверждена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № 9 заседания кафедры от «10» 12 2018г.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Аудитория для проведения лекций и практических занятий, оснащенная презентационной техникой, комплект электронных презентаций.

При самостоятельной подготовке предусматривается использование научной, учебной, учебно-методической литературы, представленной в научно-технической библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, фонда периодической печати библиотеки, информационного обеспечения системы Internet, тестов.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Информационно-образовательная среда обеспечивается электронно-библиотечной системой БГТУ им. В.Г. Шухова, которая доступна из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Имеется доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks, электронно-библиотечной системе издательства «Лань», научно-электронной библиотеке eLIBRARY.RU, справочно-поисковой системе «Консультант – плюс».

Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения:

1) Microsoft Windows 10 Корпоративная (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633 Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2020). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017;

2) Microsoft Office Professional Plus 2016 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633 Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2020). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Т.В.Беседина \_\_\_\_\_

  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_ Ю.А.Дорошенко \_\_\_\_\_

  
подпись, ФИО



## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2019/2020 учебный год.  
Протокол № 9 заседания кафедры от « 13 » 05 2019 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_

  
подпись, ФИО

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 20<sup>20</sup>/20<sup>21</sup> учебный год.

Протокол № 9 заседания кафедры от «13» 05 2020г.

Заведующий кафедрой



подпись, ФИО

Беседина Т. В.

Директор института




подпись, ФИО

Дорошенко Ю. А.

## 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений  
Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 9 заседания кафедры от «13» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой   
\_\_\_\_\_

подпись, ФИО

Директор института   
\_\_\_\_\_

подпись, ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Программа рассчитана на магистрантов, изучавших иностранный язык, являясь студентами бакалавриата. Далее ведется работа над развитием всех видов речевой деятельности: навыков устной диалогической и монологической речи, навыков восприятия на слух повседневной речи, освоения разговорных формул для различных коммуникативных ситуаций, развитие навыков чтения и письма. Для освоения делового языка следует предлагать тексты, относящиеся тематически к направлению обучения магистранта. На этой основе осуществляется обучение чтению и переводу, извлечению необходимой информации, а также развитие навыков восприятия на слух монологической речи и составлению грамматически и лексически простых текстов делового характера. Студентов следует знакомить с различными видами словарей и справочников на иностранном языке, прививать навыки различных видов речевой деятельности: реферирования, аннотирования и перевода текстов по специальности, а также подготовки публикаций и тезисов, ведения переписки на языке данной профессии.

#### **Тема 1. Management and manager. Глагол to be. Числительные.**

##### **Неопределенный простой вид действия.**

Прежде всего необходимо поработать со словарем и найти определение понятия "менеджмент" в английских толковых и англо-русских словарях. Затем следует записать материал в тетради. Выписать из словарей синонимы слова "to manage". Дать свое определение понятия "менеджмент", используя всю полученную информацию. Ответить на вопросы: какую роль в современной жизни мы отводим слову "менеджмент". Кто руководит нами и почему. Кем руководим мы и как. Что в нашей повседневной работе и учебе мы должны держать под контролем. Как удачный менеджмент сказывается в бизнесе. В заключение составить письменное сообщение о том, что такое менеджмент, и что он определяет в бизнесе.

#### **Тема 2. Successful presentation. Степени сравнения прилагательных и наречий. Местоимения some, any, no. Модальные глаголы.**

Для начала советуем поработать над текстами, которые рассказывают об эффективных презентациях с использованием богатого иллюстративного материала и о небрежно организованных и плохо проведенных презентациях. Прочитав и переведя тексты, студенты должны обобщить материал и ответить на вопросы: каковы типичные сильные и слабые стороны людей, часто выступающих перед

аудиторией; почему хорошая презентация становится решающим фактором в продвижении новой идеи или продукции; почему плохая презентация способна разрушить наработанную годами репутацию, отпугнуть клиентов, поставить крест на каком-либо новом продукте. В качестве домашнего задания студенты делают обобщающее сообщение о том, чего следует избегать начинающему менеджеру на практике, которому приходится выступать перед аудиторией. **Тема 3. Your resume. Личные местоимения. Местоимение one.**

**Вопросительные и относительные местоимения. Инфинитив. Сложное дополнение. Длительный / продолженный вид действия.**

Для лучшего понимания задач, стоящих перед заполнением резюме, следует изучить и проработать бланки резюме и анкет, а затем составить свое собственное примерное резюме или краткое жизнеописание, которое в современном мире приходится составлять хотя бы раз практически каждому деловому человеку.

#### **Тема 4. Meetings.**

В начале советуем прочитать и перевести тексты о различных типах собраний в зависимости от их цели, определить основные особенности собраний, выделив те, цель которых – выработка новых интересных идей. Затем следует разработать указания о подготовке к собраниям, об обязанностях председателя и о проведении различных видов собраний. В качестве домашнего задания студенты письменно составляют правила проведения важной встречи ответственных сотрудников.

#### **Тема 5. Dressing for business.**

Для начала рекомендуется прочитать и перевести небольшие тексты о том, как важно первое впечатление при знакомстве с человеком. Это поможет в дальнейшем составить свое сообщение об оценке внешнего впечатления, которое производят на нас новые знакомые, особенно по месту учебы или работы. Сообщение следует составить письменное. Затем советуем прочитать и перевести тексты о важности того впечатления, которое производит на окружающих наша одежда, украшения, обувь, косметика и парфюмерия, используемая женщинами. Затем нужно письменно озаглавить каждый абзац текста. Пусть студенты дома составят небольшое сообщение о том, какой стиль деловой одежды они предпочитают. Студентам предлагаются рисунки с изображениями людей различных профессий. Студенты должны обоснованно ответить, какой профессиональной деятельности соответствует одежда изображенных на этих рисунках молодых людей. Заканчивая изучение темы, студенты пересматривают свой привычный гардероб и рассказывают о нем в письменном, а затем и устном виде.

#### **Тема 6. Making the right decision.**

Работа со словарем. В различных словарях студенты находят и выписывают определения понятий "интуиция" и "логика". В менеджменте существуют понятия

"коэффициент инициативного менеджмента". Для того, чтобы его вычислить, студенты выбирают группу возможных решений выхода из предложенной ситуации. Выполнив это задание, предлагается примерно в объеме 5 предложений изложить свои мысли о том, что мужчины и женщины думают по-разному. На следующем занятии по предложенному материалу студенты составляют список слов, которые помогут рассказать о возможной реакции людей и их поведении в различных ситуациях. Им предлагается несколько вариантов того, как можно прореагировать на ценные указания и руководства к действию со стороны начальства. Каждый студент выбирает свой вариант, а затем вся группа выделяет три основных типа принятия важного решения. В качестве домашнего задания составляется сообщение об эффективном стиле управления и решения проблем.