

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 27.07.2023 15:28:03
Уникальный программный ключ:
b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Управление организации научных исследований
и подготовки научных кадров

Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Университета
(протокол № 11 от 30 мая 2023)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Деловой иностранный язык
Программа аспирантуры	5.1.3. Частно-правовые (цивилистические) науки
Общая трудоемкость	1 з.е.
Форма обучения	очная
Место дисциплины в структуре программы аспирантуры	3 курс, 5 семестр

Рассмотрено к утверждению на заседании кафедры лингвистики и иноязычной деловой коммуникации (протокол № 8 от 13.04.2023)
Заведующий кафедрой Глухов Г.В.

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре программы аспирантуры
- 2 Планируемые результаты освоения дисциплины
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Оценочные материалы

1. Место дисциплины в структуре программы аспирантуры

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в образовательный компонент программы аспирантуры, в модуль факультативных дисциплин.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» в программе аспирантуры направлено на следующий образовательный результат.

ОР-2: освоенные дисциплины и (или) практики, направленные на научно-исследовательскую деятельность, предусмотренные учебным планом программы.

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого при изучении дисциплины «Иностранный язык», и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сферах деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами дисциплины являются:

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры аспирантов;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Виды учебной работы	Всего часов	
	Сем. 5	
Контактная работа, в том числе:	6	
Занятия лекционного типа	-	
Занятия семинарского (практические занятия) типа	6	
Консультации	-	
Самостоятельная работа, в том числе:	30	
Промежуточная аттестация	9	
Вид промежуточной аттестации:	Зачет	

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа
		Лекции	Занятия семинарского типа	Консультации	
			Практич. занятия		
1	Подготовка и проведение презентации	-	2		21
2	Составление и оформление деловой корреспонденции	-	2		
3	Подготовка и проведение деловых совещаний	-	2		
Контроль		9			21
Итого		36			

4.2. Содержание тем

Тематика занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид семинарского занятия	Тематика занятий семинарского типа	Объём в часах
1	Подготовка и проведение презентации	практическое занятие	Языковые и психологические особенности подготовки проведения презентации Подготовка введения Основная часть презентации Заключительная часть презентации Оформление презентации	2
2	Составление и оформление деловой корреспонденции	практическое занятие	Общие особенности деловой письменной коммуникации Подготовка и оформление внутренней корреспонденции Составление электронных писем	2
3	Подготовка и проведение деловых совещаний	практическое занятие	Понятие «команды» и особенности командной работы Подготовка к проведению совещания Оформление соответствующей документации Возможные проблемы и способы их решения	2
	Итого			6

Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка и проведение презентации	- тестирование

2	Составление и оформление деловой корреспонденции	- тестирование
3	Подготовка и проведение деловых совещаний	- тестирование
		21

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература

Основная литература

Английский:

Английский язык для экономистов (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06735-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450053>

Немецкий:

Львова, О. В. Немецкий язык для экономистов : учебник и практикум для вузов / О. В. Львова, Т. Н. Николаева, Г. Н. Махмутова ; под редакцией О. В. Львовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00762-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469312>

Работникова, Н. А. Немецкий язык для экономистов (A2—C1) : учебное пособие для вузов / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07102-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469573>

Французский:

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06777-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450043>

Дополнительная литература

Английский:

Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450598>

Немецкий:

Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1) : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] ; ответственный редактор А. Ф. Зиновьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3618-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/411950>

Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451234>

Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (A1—A2) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450090>

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450282>

Французский:

Мошенская, Л. О. Французский язык (A1—B1). «Chose dite, chose faite I» : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08775-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449921>

Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1—C1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07868-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449947>

Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1 —C1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07869-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451581>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business

2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)

3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум».

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор, доска, экран.
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор, доска, экран, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор, доска, экран, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ

Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор, доска, экран, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор, доска, экран, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор, доска, экран, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

6. Оценочные материалы

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Тестирование	+
Промежуточная аттестация	Зачет	+

6.2. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Текущее тестирование

Communication _____ a complex process.

are

is

_____ are eight steps in communication process.

There

They

You can have the _____ business ideas in the world, but they're no good if you can't express them clearly.

most great

greatest

Your communication skills will help your company to achieve _____ financial results.

best

better

As a professional, you will need to be able organize ideas and _____.

data

datum

As a professional, you will need to be able to listen to others _____.

actively

active

When the director came, the audience _____ providing feedback to the presenter.

is

was

The manager _____ this information with the employees.
has already shared

already shared

Next week we _____ to evaluate data and information.

met

will meet

The _____ consists of the people who receive the message.

audience

sender

Every communication takes place in _____ sort of situational or cultural context.

any

some

Feedback from the audience helps the sender determine whether the audience _____ correctly interpreted the message.

was

has

Noise during the communication process can result from simple physical factors _____ as poor reception of a cell phone.

such

so

The message is a short, easily understood piece of communication, often no _____ than a few words.

more

much

The setting _____ the physical context of the communication – the time and place.

are

is

In the communication process the sender _____ the message in a transmittable medium.

produce

produces

Effective communication is important to _____ career.

your

you

Communication can _____ various forms.

takes

take

In your future job your communication skills _____ help your company to increase productivity.

will

could

_____ the audience decode the message to extract its meaning?

Do

Does

Французский язык

Je fais études à l'Université.

-mes

-ses -tes

. ... étudions le français.

-Vous

-Ils

-Nous

Il se lève ... 7 heures du matin.

-à

-en

-pour

-la grand-mère

-la soeur -le grand-père

Dans les villes les gens habitent ...

-aux forêts

-dans les boutiques -aux immeubles

Quand on fait du sport, on....

-s'entraîne au gym

-danse à la discothèque -chante des chansons

. ... monsieur. Savez-vous où est le syndicat d'initiative ?

-Pardon

-Salut

-Comme ci, comme ça

Немецкiй язык

Er ... Franz.

-heißt

-heiße

-bin

Seine Frau ... in München.

-wohne

-arbeiten

-wohnt

Wo ... Sie? -wohnst

-ist

-arbeiten

Wie heißen Sie?

-Aus München.

-Eva Baumann.

-Bei Siemens.

Was sind Sie von Beruf?

-Meine Frau ist Ärztin.

-Maier, Anton Maier.

-Ich bin Ingenieur.

Woher kommen Sie?

-Ich wohne in Hamburg.

-Aus Frankreich, aus Carcassonne. -Die Kinder sind nicht zu Hause.

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... machen sie einkaufen? - Ich kaufe am Samstag ein. =Wann

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... arbeitet er? - Er arbeitet in einer Firma.

=Wo

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... studiert sie an der Universität? - Sie studiert an der Universität seit vier Jahren.

=Wie lange

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация на этапе зачета проводится в формате электронного тестирования на платформе ЭОС ФГАОУ ВО СГЭУ .

Communication _____ a complex process.

are

is

_____ are eight steps in communication process.

There

They

You can have the _____ business ideas in the world, but they're no good if you can't express them clearly.

most great

greatest

Your communication skills will help your company to achieve _____ financial results.

best

better

As a professional, you will need to be able organize ideas and _____.

data

datum

As a professional, you will need to be able to listen to others _____.

actively

active

When the director came, the audience _____ providing feedback to the presenter.

is

was

The manager _____ this information with the employees.

has already shared

already shared

Next week we _____ to evaluate data and information.

met

will meet

The _____ consists of the people who receive the message.

audience

sender

Every communication takes place in _____ sort of situational or cultural context.

any

some

Feedback from the audience helps the sender determine whether the audience _____ correctly interpreted the message.

was

has

Noise during the communication process can result from simple physical factors _____ as poor reception of a cell phone.

such

so

The message is a short, easily understood piece of communication, often no _____ than a few words.

more

much

The setting _____ the physical context of the communication – the time and place.

are

is

In the communication process the sender _____ the message in a transmittable medium.

produce

produces

Effective communication is important to _____ career.

your

you

Communication can _____ various forms.

takes

take

In your future job your communication skills _____ help your company to increase productivity.

will

could

_____ the audience decode the message to extract its meaning?

Do

Does

Французский язык

Je fais études à l'Université.

-mes

-ses -tes

. ... étudions le français.

-Vous

-Ils

-Nous

Il se lève ... 7 heures du matin.

-à

-en

-pour

-la grand-mère

-la soeur -le grand-père

Dans les villes les gens habitent ...

-aux forêts

-dans les boutiques -aux immeubles

Quand on fait du sport, on....

-s'entraîne au gym

-danse à la discothèque -chante des chansons

. ... monsieur. Savez-vous où est le syndicat d'initiative ?

-Pardon

-Salut

-Comme ci, comme ça

Немецкий язык

Er ... Franz.

-heißt

-heiße

-bin

Seine Frau ... in München.

-wohne

-arbeiten

-wohnt

Wo ... Sie? -wohnst

-ist

-arbeiten

Wie heißen Sie?

-Aus München.

-Eva Baumann.

-Bei Siemens.

Was sind Sie von Beruf?

-Meine Frau ist Ärztin.

-Maier, Anton Maier.

-Ich bin Ingenieur.

Woher kommen Sie?

-Ich wohne in Hamburg.

-Aus Frankreich, aus Carcassonne. -Die Kinder sind nicht zu Hause.

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... machen sie einkaufen? - Ich kaufe am Samstag ein. =Wann

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... arbeitet er? - Er arbeitet in einer Firma.

=Wo

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... studiert sie an der Universität? - Sie studiert an der Universität seit vier Jahren.

=Wie lange

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОП-2
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне