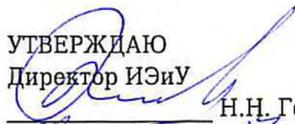


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**  
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
  
Н.Н. Голофастова  
«05» 05 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Иностранный язык в профессиональной сфере**

Направление подготовки «38.03.04 Государственное и муниципальное управление»  
Профиль «01 Государственное и муниципальное управление: социально-производственная сфера»

Присваиваемая квалификация  
"Бакалавр"

Формы обучения  
заочная

Кемерово 2017



1511323897



## **1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Иностранный язык в профессиональной сфере", соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
общекультурных компетенций:

ОК-5 - владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  
Знать: базовую лексику, представляющую стиль делового общения в профессиональной сфере;  
основные грамматические явления, характерные для языка делового общения в профессиональной сфере;  
нормы делового общения в профессиональной сфере  
Уметь: читать и обрабатывать деловую документацию на иностранном языке;  
понимать устную речь в ситуациях делового общения в профессиональной сфере;  
разрабатывать стратегию делового общения с учетом особенностей межкультурной коммуникации  
Владеть: устной речью для делового общения в профессиональной сфере;  
грамматически и стилистически корректного письма для ведения деловой корреспонденции на иностранном языке

профессиональных компетенций:

ПК-9 - владеть способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации  
Знать: нормы делового и профессионального общения в межкультурной среде  
Уметь: разрабатывать стратегию профессионального иноязычного общения с учетом особенностей межкультурной коммуникации  
Владеть: навыками использования коммуникативного иноязычного ресурса в сфере профессионального общения

### **В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен**

Знать:

- базовую лексику, представляющую стиль делового общения в профессиональной сфере;
- основные грамматические явления, характерные для языка делового общения в профессиональной

сфере;

- нормы делового общения в профессиональной сфере
- нормы делового и профессионального общения в межкультурной среде

Уметь:

- читать и обрабатывать деловую документацию на иностранном языке;
- понимать устную речь в ситуациях делового общения в профессиональной сфере;
- разрабатывать стратегию делового общения с учетом особенностей межкультурной коммуникации
- разрабатывать стратегию профессионального иноязычного общения с учетом особенностей

межкультурной коммуникации

Владеть:

- устной речью для делового общения в профессиональной сфере;
- грамматически и стилистически корректного письма для ведения деловой корреспонденции на

иностранном языке

- навыками использования коммуникативного иноязычного ресурса в сфере профессионального

общения

## **2 Место дисциплины "Иностранный язык в профессиональной сфере" в структуре ОПОП бакалавриата**

Для освоения дисциплины необходимы компетенции (знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности), сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Иностранный язык.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к базовой части и является вариативной. Владение иностранным языком представляет неотъемлемую часть профессиональной подготовки всех специалистов в вузе. Курс иностранного языка в профессиональной сфере разрабатывается в контексте непрерывного образования и строится на междисциплинарной интегративной основе. Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных



1511323897

студентами на предыдущей ступени образования.

**3 Объем дисциплины "Иностранный язык в профессиональной сфере" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины "Иностранный язык в профессиональной сфере" составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 2/Семестр 3</b>			
Всего часов		72	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические занятия		14	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
<b>Самостоятельная работа</b>		54	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		зачет /4	

**4 Содержание дисциплины "Иностранный язык в профессиональной сфере", структурированное по разделам (темам)**

#### 4.1 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Тема 1. Самопрезентация. Устройство на работу		3	
Тема 2. Резюме / Сопроводительные письма		3	
Тема 3. Телефонные переговоры. Контракты. Деловые нормы и этикет		4	
Тема 4. Национальные особенности бизнеса. Международное сотрудничество		4	

**4.2 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Контрольная работа 1: изучение грамматического материала по темам занятий, выполнения грамматических упражнений по темам занятий, перевод текстов по темам занятий, выполнение упражнений к текстам		54	



1511323897

**5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Иностранный язык в профессиональной сфере", структурированное по разделам (темам)**

**5.1 Паспорт фонда оценочных средств**

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Темы 1-4	Самопрезентация. Устройство на работу. Резюме / Сопроводительные письма Телефонные переговоры. Контракты. Деловые нормы и этикет. Национальные особенности бизнеса. Международное сотрудничество.	<b>ОК-5 - владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b>	<b>знать:</b> - базовую лексику, представляющую стиль делового общения в профессиональной сфере; - основные грамматические явления, характерные для языка делового общения в профессиональной сфере; <b>уметь:</b> - читать и обрабатывать деловую документацию на иностранном языке; - понимать устную речь в ситуациях делового общения в профессиональной сфере; <b>владеть:</b> - устной речи для делового общения в профессиональной сфере; - грамматически и стилистически корректного письма для ведения деловой корреспонденции на иностранном языке	Презентация высказываний по темам занятий, проверка письменных заданий по темам занятий



1511323897

2	Темы 1-4	Самопрезентация. Устройство на работу. Резюме / Сопроводительные письма Телефонные переговоры. Контракты. Деловые нормы и этикет. Национальные особенности бизнеса. Международное сотрудничество.	ПК-9 - владеть способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<b>знать:</b> нормы делового и профессионального общения в межкультурной среде <b>уметь:</b> разрабатывать стратегию профессионального иноязычного общения с учетом особенностей межкультурной коммуникации <b>владеть:</b> навыками использования коммуникативного иноязычного ресурса в сфере профессионального общения	Презентация высказываний по темам занятий, проверка письменных заданий по темам занятий
---	----------	---	--	--	---

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль заключается в оценке презентаций высказываний и письменных заданий по темам занятий

Примеры контрольных заданий:

**I. Complete this extract from one large company's annual report. There are twelve missing words and a choice of four possibilities for each.**

Open communication with all employees is vital to achieving that sense of personal (1)..... in the company, without which our steady (2)..... would be impossible.

(3)..... communication between management and employees has played a key role in building the excellent (4)..... relations on which we pride ourselves.

We recognize that professional enthusiasm does not depend solely on pay (5)....., but also on the opportunities employees have to participate in the (6)..... process and contribute to plans and choices that affect their jobs and careers.

All employees receive regular issues of our (7)..... magazine and informal booklets on our (8)..... and plans, as well as regular (9)..... of progress.

Advance (10)..... of any changes to the business is given to all employees who may be affected. Managers meet on a (11)..... basis with elected staff (12) ..... to tackle any problems and to ensure efficiency and stability.

1. improvement / involvement / popularity / development	7. popular / publicity / in-house / do-it-yourself
2. share / market / size / growth	8. politics / policies / portfolio / prestige
3. specific / formal / face-to-face / accurate	9. programmes / levels / promises / reviews
4. labour / public / departmental / external	10. notice / consideration / help / publication
5. days / scales / claims / demands	11. freelance / quick / regular / standard
6. training / promotion / decentralization / decision-making	12. personnel / representatives / staff / executives

### II. Read the dialogue. Put the sentences in order to make a telephone conversation.

Personal assistant: Thank you. I'll connect you. Will you hold on?

Andrea Jackson: No, Andrea Jackson.



1511323897

Personal assistant: Good morning. Mystery Company. How can I help you?
Personal assistant: Fax you an invoice. Does he have your fax number, Miss Jackson?
Andrea Jackson: Good morning. I would like to speak to Mr. Thomson.
Andrea Jackson: No, it's 6823149.
Andrea Jackson: It's Andrea Jackson.
Andrea Jackson: That's right. Thanks. Goodbye.
Personal assistant: Yes. May I ask who's calling?
Andrea Jackson: Yes, sure.
Personal assistant: Sorry. The line is busy. Can you wait?
Andrea Jackson: Yes, I will wait.
Personal assistant: Oh, I'm sorry, but Deputy Managing Director has just said that Mr. Thomson is not at his desk at the moment. Would you like to leave a message?
Personal assistant: Andrea Jackson?
Andrea Jackson: Yes. Could you ask Mr. Thomson to fax me an invoice?
Personal assistant: OK. I'll leave a message for him. The number's 6823149. Is that right?
Personal assistant: Goodbye. Thank you for calling.

**III. Watch the video "How to Introduce Yourself and Other People":**  
<https://yadi.sk/d/5yA6BzYzm5ij>. **Do Test and check your knowledge.**

**IV. Discuss what department you could work in the future. Find out by doing this quiz your personality type and if your job is the right job for you. Tick the statements you agree with.**

1. I'd love to do a parachute jump.
2. I don't like telling other people what to do.
3. I prefer spending time on my own rather than in a crowd.
4. I find it easy to set objectives myself.
5. I have difficulties while making decisions.
6. I find it difficult to get to know new people.
7. I'd love to travel abroad.
8. Friends sometimes complain that I order them around.
9. I like to have the advice and support of people more experienced than myself.
10. I don't like making opinions in case they are unpopular.
11. I like trying to find new solutions to old problems.
12. I would prefer to be the team captain than a team member.
13. I get confused easily.
14. I don't mind where I go with my friends as long as they are happy.
15. I like the latest fashions.
16. I like to be fully responsible for anything I do.

**Now add up your ticks and check your score. Three or four ticks in any category indicate personality characteristics you should take account when choosing a job.**

#### Scoring

<b>A.</b>	1	7	11	15
<b>B.</b>	2	5	9	14
<b>C.</b>	3	6	10	13
<b>D.</b>	4	8	12	16

#### Personality Types

**A. The Entrepreneur.** You are the adventurous type. You enjoy new challenges and taking risks. You could find success in stock market dealing rooms or anywhere you can put your flashes of genius to good use.

**B. The Team Worker.** You work well with others but dislike having responsibility for other



1511323897

people, preferring to implement other people's plans rather than your own. You would probably do well in the armed forces or the Civil Service.

**C. The Backroom Worker.** You are a little shy, and find it difficult to mix with new people. You would do well in any behind-the-scenes job where you don't have to come face to face with strangers every day, such as a researcher or librarian.

**D. The Leader.** You are confident in your abilities and you prefer to be in charge rather than to take orders. You enjoy having lots of people around you and would do well in a managerial post or any job which involves selling.

Высказывания и письменные задания в рамках текущего контроля оцениваются в соответствии с критериями, представленными в таблице:

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
85-100	Коммуникативная задача выполнена полностью. Содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
75-84	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полно отражает аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
65-74	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полно отражает аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко.
45-64	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; встречаются нарушения стилевого оформления речи и/или принятых в языке норм вежливости.	Высказывание (письмо) не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен. Высказывание (письмо) в основном логично и имеет достаточно завершенный характер, но отсутствует вступительная и/или заключительная фраза.	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие коммуникации. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление в основном соответствуют поставленной задаче.
25-44	Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, и/или не соответствует требуемому объему. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества неестественных пауз, неверной расстановки ударений и ошибок в произношении слов.	Отсутствует логика в построении высказывания (письма). Высказывание (письмо) не имеет завершенного характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются.	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических и фонетических ошибок.



1511323897

<b>0-24</b>	Задание не выполнено.	Высказывание (письмо) нелогично, вступительная и заключительная фразы отсутствуют.	Понимание высказывания (письма) затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок.
-------------	-----------------------	--	---

<b>Количество баллов</b>	0...64	65...74	75...84	85...100
<b>Шкала оценивания</b>	НЕУД	УД	ХОР	ОТЛ

### 5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

1. Прослушивание текста профессиональной тематики (Listening). Продолжительность звучания до 3 минут, двукратное предъявление. Форма проверки – тест на понимание содержания.
2. Письменное задание (Writing). Составление делового письма по одной из предложенных тем. Время выполнения – 45 минут.
3. Говорение (Speaking). Сообщение или диалог по одной из изученных тем. Время подготовки – 5 минут. Беседа с экзаменатором.

#### Контрольные задания

**1. Прослушайте текст (продолжительность звучания до 4 мин.) два раза. Перескажите его содержание в 8-10 предложениях. Время подготовки - 15 минут.**

#### Text for listening (English).

*(I = Interviewer, TC = Tom Cook)*

I – Dr. Cook, please describe some of the new ideas which your company has developed.

TC – Well, Isis Innovation is a company owned by the University of Oxford, and our job is to take the ideas that have developed in the university's research laboratories and help the researchers turn them into commercial opportunities, and we do this by either negotiating licenses or by helping researchers to start new companies. Some of the companies that we've recently started, for example, there's one company which uses technology developed in the engineering department to make car bodies more quickly and therefore more economically. Another company we've started makes houses for bees help people who, er, grow fruit more efficiently because the bees help the trees be more productive. A third idea we've had is, we've started a company for archeologists in the use of computer techniques, but also sells them the software that they need to do this.

I – And, what stages are involved in developing an idea and bringing it to market?

TC – To build a company on university science, you have to bring together a number of components. The first thing you need is a business plan. which we help the researchers to write. We can then use this business plan to raise the investment – the cash that you need to start the business. This comes from private investors who are rich individuals, usually who've made money from running their own businesses. You also need people to manage the new company and we have a database of these people and introduce them to the scientists.

*Market Leader, Pre-Intermediate  
Business English, Audio 4.2, 4.3*

#### **“Unternehmen Deutsch”, Kapitel 4 Wofür sind Sie zuständig?**

1. Herr Wenz beginnt Praktikum in der Vertriebsabteilung. Der Chef, Herr Dorn, stellt ihn einigen Kollegen vor. Welche Position haben sie?

Frau Kern	a) Verkaufsberater
Herr Barth	b) Auftragsabteilung
Herr Abt	c) Sekretärin
Frau Richter	d) Marketing-Assistent



1511323897

2. Hören Sie noch einmal zu. Welche/r Kollege/Kollegin...  
a) ist für die Kundenbetreuung verantwortlich?  
b) ist für allgemeine Büroarbeiten zuständig?  
c) kümmert sich um die Aufträge?  
d) befasst sich mit Marktforschung und Werbung?

**“Réservation de voyages”, Unité 4.**

Mettez une croix devant les bonnes réponses:

1. Le client est:  
a) à la gare  
b) dans une agence de voyages
2. Il veut partir:  
a) en été  
b) une semaine  
c) en hiver  
d) deux semaines
3. Il veut aller:  
a) dans un pays froid  
b) dans un pays chaud
4. Il préfère:  
a) une semaine dans un hôtel  
b) un circuit
5. La jeune fille de l'agence proposée:  
a) une semaine en Tunisie  
b) une semaine au Maroc
6. La formule proposée comprend:  
a) les buits d'hôtel  
b) les repas  
c) les visites  
d) le vol aller-retour  
e) les boissons  
f) les activités sportives
7. Elle propose un hôtel:  
a) deux étoiles  
b) trois étoiles  
c) quatre étoiles
8. Le prix du séjour est de:  
a) 148€  
b) 428€  
c) 488€  
d) 448€

**2. Составьте и оформите деловое письмо. Время подготовки - 30 минут.**

Темы деловых писем:  
письмо-урегулирование претензии  
резюме  
письмо-запрос  
письмо-предложение  
письмо-заказ  
письмо-подтверждение  
счет-фактуру  
рекламационное письмо

**3. Составьте диалог на тему. Время подготовки - 15 минут (10-12 предложений с каждой стороны).**

Темы диалогов:  
Телефонные переговоры о поставке промышленного оборудования (поставщик и покупатель).  
Обсуждение условий участия в промышленной выставке (организатор выставки и её участник).



1511323897

- Собеседование при приёме на работу (работодатель и соискатель).  
 Разрешение конфликта о нарушении условий контракта (поставщик и покупатель).  
 Телефонные переговоры об условиях покупки промышленного оборудования (поставщик и покупатель).  
 Телефонные переговоры об участии в научной конференции (организатор и участник).  
 Оформление страховки на промышленное оборудование (поставщик и покупатель).  
 Заказ билетов и отеля для заграничной деловой поездки (заказчик и принимающая сторона).

**5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Критерии и шкала оценивания компетенции студента представлены в таблице:

Баллы	Критерии оценки компетенции	Показатели компетенции	Форма оценивания
65-74	наличие навыков работы с деловой корреспонденцией на иностранном языке, знание базовой лексики, представляющей стиль делового общения в профессиональной сфере;	способен составлять деловые письма, вести другие формы деловой корреспонденции согласно изученным шаблонам; читать и переводить иноязычную информацию по профилю деятельности	подготовка и оформление делового письма
75-84	знание основных грамматических явлений, характерных для языка делового общения в профессиональной сфере;	способен самостоятельно вести деловую корреспонденцию на иностранном языке, работать с аутентичной литературой профессионально ориентированного характера и реферировать полученную информацию	
85-100	умение читать и обрабатывать деловую документацию на иностранном языке	способен воспринимать, обрабатывать и обобщать иноязычную информацию, полученную из различных источников профессиональной направленности для решения профессиональных задач	
65-74	наличие навыков восприятия и обработки иноязычной информации в сфере делового общения,	способен воспринимать ключевую информацию в сфере делового общения, понимать общее содержание деловой речи	аудирование
75-84	умение понимать устную речь в ситуациях делового общения в профессиональной сфере	способен понимать деловую речь для практической работы по поддержанию устной коммуникации в сфере делового и профессионального общения	
85-100	умение понимать устную речь в ситуациях делового общения в профессиональной сфере	способен понимать деловую и профессиональную речь в различных ситуациях деловой коммуникации с учетом особенностей межличностного и межкультурного общения	
65-74	наличие навыков использования коммуникативного иноязычного ресурса в сфере делового общения,	способен вести деловую беседу и беседу частного характера с иностранным партнером, владеть основами логического выражения своего мнения	подготовка высказывания и диалога на предложенную тему
75-84	знание норм делового общения в профессиональной сфере,	способен вести дискуссии, осуществлять выбор стратегии разговора и коммуникативного ролевого поведения	
85-100	умение разрабатывать стратегию делового общения с учетом особенностей межкультурной коммуникации	способен осуществлять устную и письменную коммуникацию в целях научного академического и коммерческого общения в частной беседе, участвовать в конференциях (в том числе, выступать с подготовленным докладом), дебатах, круглый столах, выставках, рекламных мероприятиях и пр. на иностранном языке	



1511323897

\* оценка «неудовлетворительно» (менее 64 баллов) ставится при отсутствии указанного навыка, то есть в случае неспособности обучающегося выполнить указанные виды деятельности.

## **6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины "Иностранный язык в профессиональной сфере"**

### **6.1 Основная литература**

1. Бадер, О. В. Деловой иностранный язык (немецкий) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов очной формы обучения направления 080200 «Менеджмент» для практических занятий и самостоятельной работы / О. В. Бадер; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 70 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91100&type=utchposob:common>

2. Чаткина, Н. В. Le franГґais des affaires (Деловой французский язык). Практический курс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех направлений подготовки / Н. В. Чаткина, Т. Л. Богатырева; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2015. – 65 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91320&type=utchposob:common>

3. Мамонтова, Н. Ю. Иностранный язык в профессиональной сфере: деловой иностранный (английский) язык [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов очной формы обучения направления 081100 «Государственное и муниципальное управление» для практических занятий и самостоятельной работы / Н. Ю. Мамонтова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 80 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90952&type=utchposob:common>

4. Рожнева, Е. М. Professional English for Managers. Профессиональный английский для менеджеров : учебное пособие для студентов направления 080200.62 «Менеджмент» очной формы обучения / Е. М. Рожнева ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 86 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91003&type=utchposob:common>

5. Алонцева, Н. В. Английский язык для направления ""Менеджмент"": English for managers [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям / Н. В. Алонцева, Ю. А. Ермошин. – Москва : Академия, 2013. – 272 с.

6. Кравченко, А. П. Немецкий язык для бакалавров [Текст] : учебник для студентов вузов (бакалавриат) / А. П. Кравченко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 413 с. – Доступна электронная версия: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=271498](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271498)

7. Иванова, Л. В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие[Электронный ресурс]. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 153 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=258798](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=258798). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Зникина, Л. С. Немецкий язык для экономистов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки "Экономика", "Менеджмент", "Экономическая безопасность" / Л. С. Зникина; ФГБОУ ВПО Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева, Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2015. – 117 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91262&type=utchposob:common>

2. Бадер, О. В. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : учебное пособие по немецкому языку для бакалавров всех направлений подготовки / О. В. Бадер, Л. С. Зникина; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2016. – 100 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91355&type=utchposob:common>

3. Мелихова, Г. С. Французский язык для делового общения [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 050303 (033200) - иностр. язык (ДПП.ДС. 033210 - деловой иностр. язык) / Г. С. Мелихова. – Москва : Юрайт, 2011. – 284 с.

4. Иванова, Г. С. Деловой французский язык. Коммерческая корреспонденция [Текст] : [учеб. пособие] / Г. С. Иванова. – Москва : НВИ-ТЕЗАУРУС, 2003. – 272 с.

5. Мамонтова, Н. Ю. Английский язык в деловой коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие по дисциплине «Иностранный язык» для студентов направления подготовки 100100.62 «Сервис» /



1511323897

Н. Ю. Мамонтова, Л. С. Зникина ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 222 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91066&type=utchposob:common>

6. Сушинский, И. И. Деловая корреспонденция на английском языке [Текст] : учеб. пособие [для студентов экон. вузов] : [ок. 150 образцов деловых писем, 16 базовых тем, система упражнений и заданий, основные сокращения, принятые в деловой лексике] / И. И. Сушинский. – Москва : Эксмо, 2007. – 320 с.

7. Бортникова, Т. Г. Деловая корреспонденция на английском языке = Business Correspondence in English[Электронный ресурс]. – Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. – 160 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=277600](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277600). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

8. Зникина, Л. С. Немецкий язык : Экономика и менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для подготовки студентов по направлению 080200.62 «Менеджмент» / Л. С. Зникина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 133 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90687&type=utchposob:common>

9. Технический перевод иностранной литературы (немецкий язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех направлений подготовки, всех форм обучения / сост. Н. И. Долгова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 107 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91209&type=utchposob:common>

10. Журавлева, Е. О. Deutsch. Businesskursus: учебное пособие : в 2-х ч., Ч. 1[Электронный ресурс]. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 168 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=90381](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90381). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

11. Солодухина, И. В. Грамматика французского языка в таблицах с упражнениями и тестами [Текст] / И. В. Солодухина. – Москва : Филоматис, 2006. – 240 с.

12. Лангнер, А. Н. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык: учебное пособие[Электронный ресурс]. – Москва : Флинта, 2011. – 261 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=83083](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=83083). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

13. Шамина, И. С. Французский язык для экономистов: учебное пособие[Электронный ресурс]. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 270 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=270260](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270260). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

14. Басова, Н. В. Немецкий для экономистов [Текст] : учебное пособие для экон. специальностей вузов / Н. В. Басова, Т. Ф. Гайвоненко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2009. – 378 с.

15. Юрина, М. В. Deutsch fur den Beruf : (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации): учебное пособие[Электронный ресурс]. – Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. – 94 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=256158](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256158). – Загл. с экрана. (14.09.2017)

16. Журавлева, Е. О. Deutsch. Businesskursus: учебное пособие : в 2-х ч., Ч. 2[Электронный ресурс]. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 264 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=90380](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90380). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

17. Локтюшина, Е. А. Иностраный язык в профессиональной деятельности современного специалиста: проблемы языкового образования: монография[Электронный ресурс]. – Волгоград : Издательство ВГСПУ 'Перемена', 2012. – 238 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=429350](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429350). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

18. Беляева, И. В. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания [Текст] : учебное пособие для студентов и магистрантов, обучающихся по специальности "Реклама и связи с общественностью" / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина ; Урал. федер. ун-т им. Б. Н. Ельцина. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 132 с.

### 6.3 Методическая литература

1. Зникина, Л. С. Деловой иностранный язык (Немецкий язык) [Электронный ресурс] : методические указания и контрольные для студентов всех направлений подготовки заочной формы обучения / Л. С. Зникина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 42с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5425>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

2. Мамонтова, Н. Ю. Иностраный язык в профессиональной сфере (английский) [Электронный ресурс] : методические указания к контрольным работам для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» заочной формы обучения / Н. Ю. Мамонтова;



1511323897

ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 12с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5478>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

3. Бадер, О. В. Иностранный язык в профессиональной сфере (немецкий язык) [Электронный ресурс] : методические указания для практических занятий и самостоятельной работы для студентов направления 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения / О. В. Бадер; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 40с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5529>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

4. Стрельников, П. А. Деловой иностранный (французский) язык [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для магистров всех направлений подготовки / П. А. Стрельников, Т. Л. Богатырева; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 29 с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=6660>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

5. Богатырева, Т. Л. Французский язык в диалогах [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык (французский)» для студентов всех направлений подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2016. – 44 с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=1474>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

6. Мамонтова, Н. Ю. Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс] : методические указания к контрольным заданиям для студентов всех направлений и специальностей заочной формы обучения / Н. Ю. Мамонтова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 26с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5489>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

7. Бердюгина, Л. А. Business correspondence in the english language (Деловая корреспонденция на английском языке) [Текст] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов всех направлений, очной и заочной форм обучения / Л. А. Бердюгина, Л. Б. Гнездилова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2015. – 37 с.

8. Чаткина, Н. В. Деловой иностранный язык (французский) [Электронный ресурс] : контрольные задания и методические указания для студентов заочного обучения всех направлений и специальностей / Н. В. Чаткина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2012. – 49 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5519>

9. Седых, Д. В. State and Municipal Management Today. Государственное и муниципальное управление сегодня [Текст] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения / Д. В. Седых; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2014. – 37 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8235>

10. Казанцева, З. П. Деловой иностранный язык (немецкий) [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления подготовки 080200.62 "Менеджмент" / З. П. Казанцева; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 79с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5750>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

11. Горбачева, М. М. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : методические указания к самостоятельной работе для студентов всех направлений подготовки / М. М. Горбачева; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 31 с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=3082>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

12. Мишина, Т. Н. Иностранный язык (немецкий) в профессиональной сфере [Электронный ресурс] : методические указания к контрольным работам по дисциплине "Иностранный язык" (немецкий) в профессиональной сфере для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» заочной формы обучения / Т. Н. Мишина, В. Я. Лукьянова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 13с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5749>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)



1511323897

## **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Рекомендуемые информационно-образовательные сайты:

1. <http://career-advice.monster.com/resumes-cover-letters/cover-letter-2.tips/jobs.aspx>
2. <http://jobsearch.about.com/od/findajob/>
3. <http://www.wikihow.com/Write-a-CV-%28Curriculum-Vitae%29>
4. <http://www.dayjob.com/content/how-to-write-a-cv-309.htm>
5. <https://www.wikijob.co.uk/content/application-advice/cvs/how-write-cv>
6. <http://www.cvtips.com/resumes-and-cvs/how-to-write-a-cv.html>
7. <http://www.resumecoverletters.org/how-to-write-cover-letter/>

Одной из возможностей освоения учебной программы по дисциплине является реализация образовательных технологий в системе электронного обучения (MOODLE).

## **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Иностранный язык в профессиональной сфере"**

Приступая к изучению дисциплины, студенту рекомендуется ознакомиться с целями и задачами освоения дисциплины, а также с тематическим содержанием практических занятий.

Поскольку процесс обучения в рамках дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимся в результате освоения образовательных программ средней школы, студенту рекомендуется повторить базовые разговорные темы и правила грамматики.

Процесс подготовки по дисциплине построен на получении знаний и формировании навыков и умений, предусмотренных программой, на практических занятиях согласно п. 4.1. Самостоятельная работа студента (п. 4.2.) направлена на углубление полученных знаний, а также повышение уровня сформированности указанных умений и навыков. Поэтому при выполнении самостоятельной работы студенту рекомендуется обращаться к материалу, освоенному на практических занятиях. При возникновении вопросов по выполнению самостоятельной работы следует обратиться за разъяснениями к преподавателю на консультациях в соответствии с текущим расписанием.

Контроль самостоятельной работы предусматривает оценку усвоения студентами грамматического материала, лексического минимума и высказываний по темам занятий. Контроль самостоятельной работы студента осуществляется в форме проверки домашнего задания по темам занятий.

При подготовке к зачёту (экзамену) студенту рекомендуется повторить изученные темы и ликвидировать имеющиеся задолженности по практическим занятиям и самостоятельной работе.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Иностранный язык в профессиональной сфере", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Libre Office
3. Mozilla Firefox

## **10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Иностранный язык в профессиональной сфере"**

Аудио- и видеоматериалы, компьютерный класс, мультимедийное и лингафонное оборудование, проектор.

## **11 Иные сведения и (или) материалы**

С целью реализации компетентного подхода к обучению иностранному языку для развития различных видов речевой деятельности используются активные формы проведения занятий: для аудирования и говорения – моделирование деловых встреч, ролевые игры, направленных на реализацию коммуникативных намерений, характерных для профессионально-деловой сферы деятельности будущих специалистов. Закономерным завершением работы над каждым циклом практических занятий служат тематические конференции, участники которых, выполняя различные статусные роли, приобретают навыки делового общения с учетом своеобразия межкультурной коммуникации.

Для развития навыков чтения применяются методические приемы, направленные на формирование



1511323897

компетенций, связанных с извлечением информации различного типа из текстов на основе развиваемой способности каждый раз выбирать вид чтения, адекватный поставленной задаче.

Для развития навыков письма используются тренинги, направленные на корректное оформление информации в соответствии с целями общения и с учетом конкретного адресата (написание делового письма) и реализации определенных коммуникативных намерений (запрос сведений, информирование, выражение просьбы, согласия/несогласия, извинения, благодарности).

При обучении иностранному языку (в основном на более продвинутом этапе обучения) активно применяются следующие технологии:

- технология сотрудничества, работа в команде и мини-группах (на основе дифференцированного деления);

- метод разбора конкретных ситуаций (case-study);

- технологии развития монологической, диалогической и полилогической речи посредством следующих моделей речевой коммуникации:

- официальный индивидуальный контакт,

- деловой разговор,

- беседа,

- монолог в групповой беседе,

- публичное общение.

- презентации / мини-презентации,

- тематические конференции,

- публичные выступления (лекции, доклады, информационные сообщения и др.).

- моделирование деловых встреч, переговоров, дискуссий и др.



1511323897



1511323897

## УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ  
в г. Новокузнецке

 Э.И. Забнева

«01» сентября 2017 г.

### Изменения рабочей программы «Иностранный язык в профессиональной сфере»

#### 6.1 Основная литература

1. Алонцева, Н. В. Английский язык для направления "Менеджмент". English for Managers [Текст] : учебник / Н. В. Алонцева, Ю. А. Ермошин. – Москва : Академия, 2011. – 272 с.
2. Гуревич, В. В. Практическая грамматика английского языка = Practical English Grammar. Exercises and Comments : упражнения и комментарии Communicate in English [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Гуревич. – Москва : Флинта, 2012 – 292 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=103487&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=103487&sr=1) (11.08.2017). – Загл. с экрана.(11.08.2017).
3. Сиполс, О. В. Develop Your Reading Skills. Comprehension and Translation Practice = Обучение чтению и переводу (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие О. В. Сиполс. – Москва : Флинта, 2011. – 373 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=84903&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84903&sr=1)– Загл. с экрана. (11.08.2017).
4. Шляхова, В. А. Английский язык. Контрольные задания для студентов технических специальностей высших учебных заведений [Текст] : учеб.-метод. пособие / В. А. Шляхова, Т. Д. Любимова. – Москва : Высшая школа, 2005. – 143 с.

#### 6.2 Дополнительная литература

1. Агабекян, И. П. Деловой английский. English for Business [Текст] : учеб. пособие / И. П. Агабекян. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. – 317 с.
2. Достовалова, И. Н. The Language of Small Business [Электронный ресурс] : пособие / И. Н. Достовалова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2008. – Ч. 1. – 184 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90985> (11.08.2017).
3. Кузнецова, И. К. Practice of writing business letters : Практикум обучения деловой переписке [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. К. Кузнецова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 64 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=90618&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90618&sr=1) (11.08.2017). – Загл. с экрана.
4. Мюллер, В. К. Англо-русский словарь. 60 000 слов [Текст] / В. К. Мюллер. – Москва : РИПОЛ классик, 2009. – 736 с.

#### 10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- кабинет иностранных языков, оснащенный мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.