

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт психолого-педагогического образования  
Кафедра английской филологии и профессиональной коммуникации на  
иностраннных языках

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.01.03 «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ И ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ  
ЯЗЫК»**

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль программы «Управление персоналом организаций бюджетной сферы»

Автор(ы): канд. пед. наук, доцент, Н.В. Альбрехт  
доцент  
канд. пед. наук, доцент, И.М. Кондюрина  
доцент

Одобрена на заседании кафедры английской филологии и профессиональной коммуникации на иностранных языках. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности методической комиссией института ППО РГППУ. Протокол от «20» января 2022 г. №5.

Екатеринбург  
2022

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Профессиональный и деловой иностранный язык»: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; овладение достаточным уровнем коммуникативной компетентности для академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке с учетом разнообразия культур и социальных групп. практическое владение иностранным языком в сфере профессионального делового общения в устной и письменной формах (умение вести переговоры, деловую переписку).

Задачи:

- развитие магистрантов иноязычной профессиональной коммуникации - способность и готовность обучаемых получать информацию профессионального содержания из зарубежных источников, осуществлять межличностное и межкультурное общение, в том числе онлайн общение;
- развитие способности организовать свое речевое и неречевое поведение, адекватное задачам общения:
- развитие умений и навыков профессионально-ориентированного общения на иностранном языке;
- совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Профессиональный и деловой иностранный язык» относится к обязательной части учебного плана.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Научно-исследовательская работа.
2. Этика и психология профессионализма.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;



- УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей;

32. Особенности непосредственной и опосредованной коммуникации с представителями различных культур и социальных групп (субкультур); основы обеспечения различных типов коммуникации с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; правила межкультурной коммуникации.

Уметь:

У1. Применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия;

У2. Создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; планировать, организовывать деятельность по управлению коммуникациями, направленными на решение академических и (или) профессиональных целей; осуществлять коммуникацию, опосредованную информационно коммуникационными технологиями;

У3. Анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

У4. грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; выявлять барьеры в межкультурном взаимодействии, находить способы их преодоления или устранения;

У5. Составить частное, деловое и официальное письмо, сообщение, доклад, резюме; отредактировать текст, ориентированный на ту или иную форму речевого общения/.

Владеть:

В1. средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения и размещения информации в зарубежных источниках, взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе профессиональной, научной и



образовательной деятельности; современными информационно коммуникационными технологиями межкультурного взаимодействия;

В2. Навыками подготовки и преобразования информации, выбора форм и средств ее представления для обеспечения взаимопонимания в процессе межкультурного взаимодействия; навыками активного слушания, наблюдения и интерпретации поведения представителей разных культур и социальных групп; навыками выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей;

В3. Нормами официально-деловой письменной речи; формами деловой переписки, иметь представление о форме договоров, контрактов, патентах; навыками подготовки текстовых документов в управленческой деятельности/.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 1, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	1 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	48
Лекции	10
Практические занятия	38
Самостоятельная работа студента	60
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	1 сем.

*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*



## 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Рынок труда в 21 веке. Блок 1. Выбор профессии. Карьера. Поиск работы. Устройство на работу.	1	13	-	6	-	7
2. Виды коммуникации.	1	14	2	4	-	8
3. Моя профессиональная деятельность	1	13	-	6	-	7
4. Блок 2. Экономические науки	1	16	4	4	-	8
5. Современная иностранная деловая коммуникация. Делопроизводство на иностранном языке	1	11	-	4	-	7
6. Компьютерные технологии в профессиональной деятельности	1	14	-	6	-	8
7. Информационно-коммуникативная документация	1	13	2	4	-	7
8. Блок 2. Деловое общение. Психология делового общения	1	14	2	4	-	8

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

## 4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

### **Раздел 1. Рынок труда в 21 веке. Блок 1. Выбор профессии. Карьера. Поиск работы. Устройство на работу.**

Карьера выпускников-магистров. Проблемы выбора профессии: рынок труда; спрос-предложение; факторы определяющие выбор профессии в эпоху глобализации; выбор вакансий.

Грамматика: порядок слов в простом и сложном предложении. Дискуссия о проблемах трудоустройства в странах изучаемого языка и России.

### **Раздел 2. Виды коммуникации.**

Современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия. Грамматика: повтор знаменательных и служебных частей речи.

Объявление о предложении вакансий.



### **Раздел 3. Моя профессиональная деятельность**

Особенности составления резюме, доклада о своей научной работе и профессиональной деятельности. Критерии собеседования. Анкета; Заявление; CV; сопроводительное письмо; мотивационное письмо; рекомендательное письмо. Собеседование; внешний дресс-код. Грамматика: повторение времен изъявительного наклонения. Сложное предложение. Заявление о приеме на работу,

Резюме

Монологическое высказывание о своей профессиональной деятельности

### **Раздел 4. Блок 2. Экономические науки**

Введение в экономику

Сущность и задачи экономики. Реферирование и аннотирование текстов официально-делового стилей. Грамматика: знаки препинания, неличные формы глагола.

Работа с текстами экономической тематики (реферирование)

### **Раздел 5. Современная иностранная деловая коммуникация. Делопроизводство на иностранном языке**

Компания. Структура компании. Деятельность компании.

Деловая встреча в фирме или офисе. Деловые переговоры.

Грамматика: Формы и функции инфинитива. Инфинитивные обороты.

### **Раздел 6. Компьютерные технологии в профессиональной деятельности**

Типология форм деловой документации. Управленческая документация.

Ведение текущей документации; приказ; распоряжение; протокол; докладная записка.

Финансовая документация (на электронных или бумажных носителях)  
Составление финансовой документации

Грамматика: страдательный залог

### **Раздел 7. Информационно-коммуникативная документация**

Информационно-коммуникативная документация (на электронных или бумажных носителях); простое коммерческое письмо; письмо-приглашение; письмо-подтверждение; рекламное письмо; письмо-напоминание; письмо-претензия; письмо-заказ; письмо-запрос, письмо-предложение Грамматика: времена условного и сослагательного наклонений.

### **Раздел 8. Блок 2. Деловое общение. Психология делового общения**

Деловые поездки (в аэропорту, в отеле) Деловое сотрудничество с зарубежными фирмами. Грамматика и лексика: вокабуляр делового общения.



Косвенная речь. Деловые переговоры: стадии, процедура, этикет. Особенности делового общения с точки зрения использования синтаксических конструкций и специальной лексики. Неофициальная сторона делового общения: организация фуршетного общения. Неофициальный этикет. Грамматика: фразы-клише.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения. Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. Технология «тренинг диагностического мышления» направлена на развитие и формирование у будущих специалистов системы общих и специфических умений, которые способствуют решению профессиональных задач проблемного типа. Структурирование диагностической информации разворачивается посредством трёх основных способов логического рассуждения: дедукции, индукции и трансдукции. Технологию применяется для проведения практических и семинарских занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;



- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1 Основная литература**

1. Яшина, Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84337>. — Загл. с экрана.

2. English for diamond Miners. Профессионально-ориентированный курс английского языка [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.А. Гольдман [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 492 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62969>. — Загл. с экрана.

3. Олейник, О.В. Практический курс немецкого языка: учеб.-метод. пособие [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 134 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97161>. — Загл. с экрана.

4. Багана, Ж. Langue et culture francaises. Культура французской речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ж. Багана, Н.Л. Кривчикова, Н.В. Трещёва. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 144 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84282>. — Загл. с экрана.

5. Багана, Ж. Parlons francais. Поговорим по-французски [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ж. Багана, Л.М. Шашкин, Е.В. Хапилина. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 144 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84579>. — Загл. с экрана.

6. Шлепнев, Д.Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции. Redaction et Traduction de la Correspondance Professionnelle: учеб. пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 260 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99544>. — Загл. с экрана.

7. Шлепнев, Д.Н. Французско-русский словарь деловой корреспонденции [Электронный ресурс] : слов. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 120 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99157>. — Загл. с экрана.

8. Комаров А. С. A Practical Grammar of English for Students. Практическая грамматика английского языка для студентов: учебное пособие / Комаров А. С. — Москва : Флинта, 2017. — 243 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/100033>.



## **6.2 Дополнительная литература**

1. Английский для международного общения. English for International Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.К. Мжельская [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 141 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72725>. — Загл. с экрана.

2. Федорова, М.А. От академического письма - к научному выступлению: Английский язык: учеб. пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 168 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74759>. — Загл. с экрана.

3. English for diamond Miners. Профессионально-ориентированный курс английского языка [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.А. Гольдман [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 492 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62969>. — Загл. с экрана.

## **6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Интернет-ресурсы:

1. Интернет библиотека электронных книг Elibrus. Режим доступа: <http://elibrus.lgb.ru/psi.shtml>

2. Муниципальное объединение библиотек Екатеринбурга. Режим доступа: <http://моб.екатеринбург.рф>

3. Межрегиональная ассоциация деловых библиотек. Режим доступа: <http://www.library.ru>

4. Публичная электронная библиотека. Режим доступа: <http://gpntb.ru>

5. Российская библиотечная ассоциация. Режим доступа: <http://www.rba.ru>

6. Сайт грамматики английского языка. Режим доступа: [www.native-english.ru/grammar](http://www.native-english.ru/grammar)

7. Электронный словарь. Режим доступа: <https://www.multitran.ru/>

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Помещения для самостоятельной работы.

3. Читальный зал для магистрантов и аспирантов.

