

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 29.03.2024 09:33:18  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Сервиса и отраслевого управления

Кафедра иностранных языков

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Председатель СПН

  
\_\_\_\_\_ М.Л. Белоношко  
30 июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Деловой иностранный язык

направление подготовки: 38.04.09 Государственный аудит

направленность (профиль): Экспертиза и аналитика в сфере государственного аудита и  
контроля

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит, профиль: Экспертиза и аналитика в сфере государственного аудита и контроля к результатам освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой ИЯ



И. Г. Пчелинцева

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

выпускающей кафедрой



М.Л. Белоношко

(подпись)

30 августа 2021 г.

**Рабочую программу разработал:**

В.В. Юдашкина, ст. преподаватель  
(подпись)



## 1. Цели и задачи изучения дисциплины

### Цель дисциплины:

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к базовому циклу дисциплин и имеет своей целью повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутом на предыдущей ступени образования, и владение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего образования.

### Задачи:

- Повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- Развитие когнитивных и исследовательских умений;
- Развитие информационной культуры;
- Расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- Воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» как общеобразовательная учебная дисциплина входит в обязательную часть по направлению подготовки **38.04.09 Государственный аудит**.

При изучении данной дисциплины учитываются компетенции, сформированные у обучающихся при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» в 2-х семестрах вузовского образования.

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: УК-4. 3.1. - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Знает: принципы, основы и закономерности личной и деловой устной, письменной и электронной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках
	УК-4. 3.2. - правила и закономерности личной и деловой устной, письменной и электронной коммуникации	
	Уметь: УК-4. У.1. -Осуществлять все виды коммуникаций на русском и иностранных языках	Умеет: методикой и навыками коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия
	УК-4 У.2. - применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	
Владеть: УК-4. В.1. - методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Владеет: использовать межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знать: УК-6. 3.1. - методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения	Знает: принципы, основы и инструменты саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
	Уметь: УК-6. У.1. - решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности	Умеет: решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия
	Владеть: УК-6. В.1. - технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик	Владеет: методикой и навыками коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия

### 1. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 час.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
очная	1/1	-	30	-	42	Зачет
	1/1	-	28		44	Зачет
заочная	1/2	-	6		62	Зачет 4
	1/2	-	6		62	Зачет 4

### 2. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

**Очная форма обучения (ОФО)**

Таблица 5.1

№ п\п	Наименование разделов	Содержание раздела дисциплины в дидактических единицах
1 семестр		

1	Деловая встреча	1. Существительные, обозначающие географические реалии 2. Образование существительных, обозначающих названия профессий 3. Покупка билета 4. Валюта разных стран. Регистрация 5. В гостинице. Отъезд.
2	Деловые документы	6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем 9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения
3	Прием на работу	10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Резюме. Жизнеописание 12. Сопроводительное письмо 13. Прохождение собеседования
		2 семестр
4	Встреча с деловыми партнерами	14. Типы вопросительных предложений 15. Различия между английским и американским вариантами английского языка 16. Контракт
5	Телефонные переговоры	17. Даты и телефонные номера 18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах 19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией
6	Командировка за границу	21. Банковские документы 22. Методы и условия платежа 23. Виды платежа

### Перечень практических занятий

Таблица 5.2

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование практических занятий	Трудоемкость (часы)	Формируемые компетенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
1.	1,2,3,4,5	1. Существительные, обозначающие географические реалии 2. Образование существительных, обозначающих названия профессий 3. Покупка билета 4. Валюта разных стран. Регистрация 5. В гостинице. Отъезд	2/0,4  2/0,4  2/0,4 2/0,4	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-11	Грамматико-переводной Коммуникативный

			2/0,4		
2.	6,7,8,9	6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем 9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения	2,5/0,5 2,5/0,5 2,5/0,5 2,5/0,5		Грамматико-переводной Коммуникативный
3.	10,11,12,13	10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Резюме. Жизнеописание 12. Сопроводительное письмо 13. Прохождение собеседования	2,5/0,5 2,5/0,5 2,5/0,5 2,5/0,5		Грамматико-переводной Коммуникативный
4.	14,15,16	14. Типы вопросительных предложений 15. Различия между английским и американским вариантами английского языка 16. Контракт	3/1 3/0,5 4/0,5		Грамматико-переводной Коммуникативный
5.	17,18,19,20	17. Даты и телефонные номера 18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах 19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией	2,5/0,5 2,5/0,5 2/0,5 2/0,5		Грамматико-переводной Коммуникативный
6.	21,22,23	21. В аэропорту и на вокзале 22. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля 23. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка	2/0,5 3/0,5 4/1		Грамматико-переводной Коммуникативный
		Всего: Из них в интерактивной форме:	58/12 12/-		

**6. Перечень тем для самостоятельной работы**

Таблица 6.1

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)	Оце-ночные средств-ва	Формир уемые компете нции
1	2	3	4	5	6
1.	1,2,3,4,5	1. Существительные, обозначающие географические реалии 2. Образование существительных, обозначающих названия профессий 3. Покупка билета 4. Валюта разных стран. Регистрация 5. В гостинице. Отъезд.	14/22	Тест Ролевая игра	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-11
2.	6,7,8,9	6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем 9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения	14/22	Тест Письменная работа	
3.	10,11, 12,13	10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы 12. Резюме. Жизнеописание 13. Сопроводительное письмо	14/22	Собеседовани е Устный опрос Письменная работа	
4.	14,15, 16	14. Типы вопросительных предложений 15. Различия между английским и американским вариантами английского языка 16. Контракт	14/22	Тест Ролевая игра	
5.	17,18, 19,20	17. Даты и телефонные номера 18. Фразовые глаголы, используемые при	15/22	Тест Устный опрос Ролевая игра	

		телефонных переговорах 19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией			
6.	21,22, 23	21. В аэропорту и на вокзале 22. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля 23. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка	15/22	Ролевая игра Устный опрос	
		Всего	86/132		

**7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрена**

**Тематика контрольных работ**

**Грамматика**

1. Имя существительное.
2. Склонение и употребление артикля
3. Образование множественного числа существительных
4. Числительные: порядковые и количественные
5. Основные формы глагола
6. Неопределенно-личное предложение
7. Безличные предложения
8. Личные и притяжательные местоимения
9. Сложноподчиненное предложение
10. Сложносочиненное предложение
11. Временные формы активного залога
12. Модальные глаголы
13. Порядок слов в простом повествовательном, вопросительном, отрицательном и побудительном предложении
14. Временные формы пассивного залога
15. Инфинитивные группы и обороты
16. Причастие в роли определения
17. Распространенные определения
18. Обособленные причастные обороты
19. Сложные формы сказуемых

**Лексические темы**

1. Деловая встреча.
2. Прием на работу
3. Деловые документы.
4. Встреча с деловыми партнерами
5. Телефонные переговоры США
6. Командировка за границу



## Вопросы к зачету

1. Do personal qualities help people achieve success? What qualities?
2. How does present-day society measure the success of an individual?
3. Would you rather be successful in your job or in your private life?
4. How do competitive relationships between people differ from cooperative relationships?
5. Have you ever experienced success? Why it was a success for you?
6. Talk about a person in your life who has inspired you to be successful.
7. Is there any kind of film you don't like very much? Why?
8. Do you think that cinema films should have educational value?
9. Would you like to have a charismatic person as your friend? Why? Why not?
10. Does friendship play an important role in the life of every person?
11. Do you think it is important to keep in contact with friends you make at school? Why? Why not?
12. Why do some people stay friends for a long time?
13. What ways do you think that entertainment media may develop in the future?
14. What personal qualities are important for a politician/journalist/lawyer?
15. What personal and professional qualities are important for a position of a marketing executive/sales manager?
16. What would your dream job be?
17. Would you like to work from home? Why?
18. What are the advantages/disadvantages of working from home from the point of view of an employer/employee?
19. What are your strengths/weaknesses?
20. Is it possible to find the right person for a job with the help of an interview? Give you reasoning.
21. What should be included in the CV?
22. Can you use the same CV for all job applications?
23. How important is a covering letter? What is it for?
24. What is the secret of a good design?
25. What are the three products you couldn't live without?
26. They say people in consumerist society worship material things. Do you agree with that?
27. What is the role of things in our society?
28. Do you agree that designers, like artists have a lot of freedom?
29. Do possessions make people happy?
30. Are people in your country wise consumers?
31. Do things that people buy characterize them? What kind of person would buy a commuter jacket/ exercise bicycle/spotlight player/iPod speakers?
32. What engineering fields do engineers work in?
33. Do males make better engineers than females?
34. What is engineers' contribution to society?
35. What is important when managing projects? Project feasibility
36. How do simulations help?

### *Оценка результатов освоения учебной дисциплины*

#### Распределение баллов в течение семестра

Таблица 7

	<b>Текущий контроль</b>	<b>Промежуточная аттестация обучающихся (экзаменационная сессия)</b>
--	-------------------------	--

Очная форма обучения и заочная с применением дистанционных технологий	1-я текущая аттестация <b>0-30 баллов</b>	2-я текущая аттестация <b>0-30 баллов</b>	3-я текущая аттестация <b>0-40 баллов</b>	не проводится (для обучающихся, набравших более <b>61 балла</b> по результатам текущего контроля)
	<b>100 баллов</b>			проводится <b>0-100 баллов</b> (для обучающихся, набравших менее <b>61 балла</b> по результатам текущего контроля, при этом баллы, набранные в течение учебного семестра аннулируются)
Заочная форма обучения	-			проводится <b>0-100 баллов</b>

**8. Рейтинговая система оценки по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов 1 курса**

направления **38.04.09 Государственный аудит**  
на 1 семестр (зачет), 2 семестр (зачет)

Таблица 8

Максимальное количество баллов за каждую текущую аттестацию

<b>1 аттестация</b>	<b>2 аттестация</b>	<b>3 аттестация</b>	<b>Итог за семестр</b>
<b>30 баллов</b>	<b>30 баллов</b>	<b>40</b>	<b>100 баллов</b>

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
<b>1 курс 1 семестр</b>			
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5	2,3
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
4	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	4
5	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5	5
6	Тестирование по разделу	0-5	6,7
<b>ИТОГО (за 1 аттестацию)</b>		<b>0-30</b>	
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	8,9

8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
9	Написание образцов различных форм деловых документов	0-5	В течение аттестации
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
11	Составление делового письма	0-5	В течение аттестации
12	Тестирование по разделу	0-5	11,12
	<b>ИТОГО</b> (за 2 аттестацию)	<b>0-30</b>	
13	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	13
14	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
15	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-10	14
16	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
17	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	15
18	Составление автобиографии, резюме	0-5	16
19	Тестирование по разделу	0-5	17
	<b>ИТОГО</b> (за 3 аттестацию)	<b>0-40</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>	

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
<b>1 курс 2 семестр</b>			
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5	2,3
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение

			аттестаци и
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестаци и
4	Составление диалогического высказывания. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5	4
5	Составление делового письма	0-5	5
6	Тестирование по разделу	0-5	6
	<b>ИТОГО (за 1 аттестацию)</b>	<b>0-30</b>	
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	8,9
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестаци и
9	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестаци и
10	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5	11
11	Тестирование по разделу	0-5	12
	<b>ИТОГО (за 2 аттестацию)</b>	<b>0-50</b>	
12	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	13
13	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестаци и
14	Проектная работа. Подготовка презентации.	0-10	14
15	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестаци и
16	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-10	15
17	Тестирование по разделу	0-5	17
	<b>ИТОГО (за 3 аттестацию)</b>	<b>50</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>	

### 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 1.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент»,

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows 8

## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Персональные компьютеры	Проектор, экран

## **11. Методические указания по организации СРС**

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Методические указания будут универсальными, в ФОСах Вы только делаете задания для Вашей дисциплины

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина Деловой иностранный язык (английский)

Кафедра Иностранных языков

Код, направление подготовки **38.04.09 Государственный аудит**

Форма обучения:

очная 1 курс 1,2 семестр

заочная 1 курс 1,2 семестр

### 1. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятия	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТюмГНГУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Ржевская Е.Л. Английский язык магистрантам. Учебное пособие. Е.Л.Ржевская, А.А.Исакова, Н.И.Сперанская - Тюмень: ТюмГНГУ,2012.-104с.	2012	УП	Пр	10+ <a href="http://el.ib.tsogu.ru">http://el.ib.tsogu.ru</a>	20	100%	БИК	+
	Агабекян И.П. Деловой английский. English for business : учебное пособие для образовательных учреждений высшего профессионального образования : учебное пособие для образовательных учреждений ВПО / И. П. Агабекян. - 9-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 318 с.	2013	УП	Пр.	15	30	100%	БИК	-
	Ржевская Е.Л. Бизнес-английский язык [Текст] : учебное пособие / Е. Л. Ржевская, Н. И. Сперанская, А. В. Пашина ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. - 84 с.	2013	УП	Пр	30+ <a href="http://el.ib.tsogu.ru">http://el.ib.tsogu.ru</a>	30	100%	БИК	+
Дополнительная	Стафеева Н.А. Деловой английский язык: методические указания по изучению дисциплины «Деловой английский язык» для практических занятий и самостоятельной работы для бакалавров всех направлений очной и заочной формы обучения	2013	МУ	Пр.	<a href="http://el.ib.tsogu.ru">http://el.ib.tsogu.ru</a>	35	100%	БИК	+

	Омелаенко Н.В. Деловой английский язык. Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы для студентов всех направлений и специальностей очной и заочной форм обучения – Тюмень: ТГНГУ	2014	МУ	Пр.	<a href="http://el.ib.tsogu.ru">http://el ib.tsogu.ru</a>	35	100%	БИК	+
	Деловой английский язык для магистров [Текст] : методическое указания для практических занятий и самостоятельной работы для магистров всех направлений очной и заочной форм обучения / ТюмГНГУ ; сост. О. Н. Волобуева. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. - 32 с.	2013	МУ	Пр.	5+ <a href="http://el.ib.tsogu.ru">http://el ib.tsogu.ru</a>	35	100%	БИК	+

## 2. План обеспечения и обновления учебной и учебно-методической литературы

Учебная литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы	Вид занятий	Вид издания	Способ обновления учебных изданий	Год издания
1	2	3	4	5	6
Основная	Тексты для чтения. Учебное пособие для магистров всех направлений очной и заочной формы обучения	Пр., СРС	УП		2019
Дополнительная					

Заведующий кафедрой ИЯ

И. Г. Пчелинцева

Директор БИК \_\_\_\_\_

Д.Х. Каюкова



