Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мамед-Заде Гасан Азад оглы
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 07.04.2026 14:06:54
Уникальный программный ключ:
baee47748e5a11bc7f49ef40eb915aafc065ec94

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Деловой иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Русского и иностранных языков**

Учебный план zm080401_24_ZMKRT24.plx
Направление подготовки 08.04.01 СТРОИТЕЛЬСТВО

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 0
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 0

Виды контроля в семестрах:

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Практические	10	10	10	10
Иные виды контактной работы	0,75	0,75	0,75	0,75
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	10,75	10,75	10,75	10,75
Контактная работа	10,75	10,75	10,75	10,75
Сам. работа	57,25	57,25	57,25	57,25
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Москва 2025

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целями изучения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» являются повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в сфере профессиональной, деловой и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.
1.2	Задачи изучения учебной дисциплины:
1.3	– углубление знаний обучающихся в сфере профессиональной, деловой и научной коммуникации;
1.4	- совершенствование навыков чтения, перевода, аннотирования и реферирования литературы по специальности с целью извлечения профессионально значимой информации из иноязычных источников;
1.5	- формирование навыков использования полученных представлений, знаний в иноязычном общении в рамках специальности (сообщение, дискуссия, доклад, презентация, участие в конференциях).
1.6	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Информационные ресурсы и технологии в экономике
2.1.2	Научно-исследовательская работа (производственная, стационарная / выездная)
2.1.3	Экономика инновационной деятельности
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Информационные ресурсы и технологии в экономике
2.2.2	Научно-исследовательская работа (производственная, стационарная / выездная)
2.2.3	Экономика инновационной деятельности
2.2.4	Внешнеэкономическая деятельность предприятий минерально-сырьевого комплекса
2.2.5	Организация и финансирование инвестиций в минерально-сырьевом комплексе
2.2.6	Оценка бизнеса и управление стоимостью предприятия
2.2.7	Современные тенденции рынка минерального сырья
2.2.8	Стратегическое развитие отраслей минерально-сырьевого комплекса
2.2.9	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, стационарная / выездная)
2.2.10	Корпоративное управление
2.2.11	Правовая среда предпринимательства
2.2.12	Социальная адаптация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к образовательной среде
2.2.13	Управление человеческим капиталом организации
2.2.14	Технологическая практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственная, стационарная / выездная)
2.2.15	Преддипломная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.16	Государственная итоговая аттестация(защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты)
2.2.17	Практика по профилю профессиональной деятельности (стационарная / выездная)
2.2.18	Государственная итоговая аттестация(подготовка к процедуре защиты и процедура защиты)
2.2.19	Государственная итоговая аттестация (подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Знать:	
Уровень 1	правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
Уровень 2	как применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия
Уровень 3	как устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия

Уметь:	
Уровень 1	применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранных языках.
Уровень 2	составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке
Уровень 3	аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
Владеть:	
Уровень 1	способностью представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
Уровень 2	методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках
Уровень 3	навыками представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Знать:	
Уровень 1	основные концепции, трактовки и компоненты понятий "культура" и "межкультурные коммуникации"
Уровень 2	особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации)
Уровень 3	процесс обеспечения создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
Уметь:	
Уровень 1	коммуницировать и создавать официально-деловые, научные и профессиональные тексты, учитывая цивилизованные, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности аудитории (собеседника, оппонента)
Уровень 2	анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития
Уровень 3	руководить ситуацией по предотвращению разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
Владеть:	
Уровень 1	навыками построения социального и профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
Уровень 2	способами обоснования актуальности использования результатов кросс - культурного анализа при социальном и профессиональном взаимодействии
Уровень 3	способностью обеспечить создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	– основы деловой коммуникации и этики поведения в сфере делового и научного общения;
3.1.2	– терминологию на иностранном и русском языках в изучаемой и смежных областях знаний;
3.1.3	– грамматические конструкции, характерные для профессионально ориентированных и научных текстов;
3.1.4	– основные черты научного и официально-делового стилей в иностранном и русском языках и особенности перевода специального текста;
3.1.5	– методы и методику самообразования, способствующие профессиональному самосовершенствованию;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	– осуществлять поиск литературы и других источников информации в соответствии с поставленной исследовательской задачей;
3.2.2	– использовать современные методы сбора, анализа и обработки информации;
3.2.3	– организовывать исследование и анализ информации по профилю специальности;
3.2.4	– обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;
3.2.5	– вести диалог, профессиональную дискуссию с соблюдением правил речевого поведения;
3.2.6	– применять полученные знания в профессиональной деятельности и деловом общении;
3.2.7	– представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи, презентации или доклада;
3.2.8	владеть:
3.3	**Владеть:**

3.3.1	– навыками поиска и анализа информации при решении исследовательских задач, методами и способами обобщения, систематизации и критического оценивания результатов, профессиональной аргументации, творческого мышления;
3.3.2	– навыками письма для ведения деловой (профессиональной) переписки;
3.3.3	– навыками перевода профессионально ориентированных и научных текстов;
3.3.4	– приемами аннотирования и реферирования литературы по профилю;
3.3.5	– навыками публичной и научной речи (сообщения, доклады, презентации, участие в диспутах, конференциях).
3.3.6	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Научно-исследовательская работа						
1.1	Особенности научной коммуникации. Современные методы сбора, анализа и обработки информации. Особенности перевода текстов по специальности. Приемы аннотирования и реферирования литературы по профилю. Научно-исследовательская работа магистранта. Экономика как наука. Современные достижения в области экономики. Употребление форм страдательного залога, особенности перевода. /Пр/	1	4	УК-4 УК-5	Л1.8 Л1.4 Л1.7 Л1.3 Л1.5 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	/Ср/	1	13,25	УК-4 УК-5	Л1.8 Л1.4 Л1.7Л2.3 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 2. Тема 2. Устная деловая коммуникация						
2.1	Виды публичной речи. Деловое совещание. Деловые переговоры. Презентация научно-технической информации: структура, правила оформления. Речевые приемы. Презентация по теме магистерской работы. Типы условных предложений, инверсия; перевод; типичные словообразовательные образцы и передаваемые ими значения. /Пр/	1	6	УК-4 УК-5	Л1.4 Л1.7 Л1.3 Л1.5 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
2.2	/Ср/	1	44	УК-4 УК-5	Л1.8 Л1.4 Л1.7 Л1.3 Л1.5 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.3	промежуточная аттестация /ИВКР/	1	0,75	УК-4 УК-5	Л1.6 Л1.8 Л1.4 Л1.7 Л1.3 Л1.5 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1 Л2.4 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1. Look at the letter and find seven mistakes with the form of adjectives. Write the sentences out again correctly.

Dear Lucy and Tim,
I'm sorry I haven't replied to your letter sooner, but I've been too worried about my exams. I've just heard that I passed everything so I'm feeling pretty pleasing.
I was thrilling to hear you are planning to come here. My family and I would be delightful to have you both stay. You asked about interesting places to visit.
The mountains are really amazed in spring with all the wild flowers. I went climbing there with some friends last summer, but one of them was terrifying of heights so we had to come home early.
Another good place to visit is the provincial capital. There are lots of old streets.
It's worth visiting at any time of year, though the summers can be a bit exhausted with the extreme heat.
Well, I had better finish. Write soon.
Love,
Ruben.

2. Fill in the blanks with pronouns "other", "another", and "the other".
1. Our company lets the bank handle the financing while companies have their own financial people on the staff.
2. Big businesses prefer long term financing while small companies prefer technique – short term financing.
3. Commercial bank is one of the financial institutions that provide loans for financial institutes that serve businesses in savings and loan association.

3. Make the following words negative.
Respective, hardworking, responsible, desirable, success, improve, increase, doubt.

4. Put the verb in brackets into the correct form.
1. Our company (establish) an effective system for recording financial transactions last year.
2. The financial manager (obtain) the needed funds for the next year yesterday.
3. The financial officer (find) sources of the funds for his company last week.
4. The corporation (determine) its overall needs for the next period of time this morning.
5. The Board of Directors (work out) a system of financial control to back up the company yesterday.
6. Last year most successful firms (use) new promising steps in planning and controlling their finances.

Итоговая контрольная работа № 1

1. Read and translate the dialogue:
Jack Williams, a financial manager, is talking to the President of the corporation about the results of the financial year
Pres: Now, Jack, and how about the inflow of funds this year?
Jack: Actually, we made a good start in January by selling a large amount abroad. However, we still had to ask the bank for more loans.
Pres: Not bad. Let's pass on to the sales in spring.
Jack: In March we made 35% of this year's income. Due to the advertising campaign in winter we made rapid progress in March and April, and it still continues now.
Pres: And now briefly about our expenses, please, Jack.
Jack: Ads took 2 percent of the total income, a little more than usual, but it proved to be worthwhile, as you know. We spent more on salaries and wages but the results were also worth the expenses - we worked out some new items that would sell. Rent and taxes as usual, and we spent less than usual on transportation and inventory. Eventually, cash inflow exceeded cash outflow.
Pres: And what shall we do with the new money?
Jack: Now I am looking for a reliable investment that will pay a satisfactory rate of interest. And I'm also thinking of expanding our advertising program.
Pres: That's good. As far as I can see, your role in the company is rapidly changing. You're very good at strategic planning. They say you are a financial miracle worker, and I hope you will very soon rise to the top of the corporate ladder.
Jack: It's very kind of you, Mr. President, I'm just trying to do my best.

2. Put the verb in brackets into the correct form.
1. Our company (establish) an effective system for recording financial transactions last year.
2. The financial manager (obtain) the needed funds for the next year yesterday.
3. The financial officer (find) sources of the funds for his company last week.
4. The corporation (determine) its overall needs for the next period of time this morning.
5. The Board of Directors (work out) a system of financial control to back up the company yesterday.
6. Last year most successful firms (use) new promising steps in planning and controlling their finances.

3. Fill in the blanks with pronouns "other", "another", and "the other".
1. Big businesses prefer long term financing while small companies prefer … technique short-term financing.
2. Our company lets the bank handle the financing while … companies have their own financial people on the staff.
3. Commercial bank is one of the financial institutions that provide loans for … financial institutes that serve businesses in savings and loan association.

4. Fill in the gaps:
1. The first paragraph will state the … for the communication.
   a. end
   b. reason
   c. letter
2. The main part of the message … all the information that the recipient needs to know.
   a. gives
   b. ends
   c. goes
3. The conclusion may state the … expected from the recipient.
   a. reason
   b. finance
   c. action
4. A simple one-line closing sentence should be relevant to the … of the message.
   a. content
   b. conclusion
   c. response

5.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов:

1. International Business and Trade.
2. Characteristics of Global Trade.
3. World Market Trends.
4. Concepts of Small Business.
5. Small Business Administration.

Темы эссе:
1. The role of the market.
2. The principles of modern business.
3. Leadership Skills in Business.
4. The Importance of Business Communication.

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины "Деловой иностранный язык" обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических и лабораторных занятий, билеты для проведения промежуточной аттестации.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности студента – лекций, лабораторных и практических занятий, самостоятельной работы и промежуточной аттестации. Оценочные средства представлены в виде:
-средств текущего контроля: проверочных работ по решению задач, проверки отчетов в лабораторных журналах, дискуссии по теме ;
-средств итогового контроля – промежуточной аттестации: экзамена в 1 семестре .

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Даниленко Л. П.	Английский язык для экономистов (B1—B2): учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Левченко В. В., Долгалёва Е. Е., Мещерякова О. В.	Английский язык для экономистов (A2-B2): учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Уваров В. И.	Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Левченко В. В., Долгалёва Е. Е., Мещерякова О. В.	Английский язык. General & Academic English (A2-B1): учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.5	Ашурбекова Т. И., Мирзоева З. Г.	Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.6	Даниленко Л. П.	Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.7	Барановская Т. А., Захарова А. В., Ласточкина Т. И., Поспелова Т. Б., Суворова Ю. А.	Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.8	Левченко В. В.	Английский язык. General & Academic English (A2–B1): учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Современный этикет	Москва: Дашков и К, 2017
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Эффективный руководитель: учебно-практическое пособие	Москва: Дашков и К, 2018
Л2.3	Заернюк В. М.	Деловая этика [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие	М.: МГРИ-РГГРУ, 2015
Л2.4	Кузнецов И. Н.	Деловое общение	Москва: Дашков и К, 2017
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	сайт МИТРО (Управление человеческими ресурсами)		
Э2	- Сайт Российской национальной библиотеки		
Э3	- Сайт Российской Государственной библиотеки		
Э4	- Журнал «Управление персоналом»		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Office Professional Plus 2016		
6.3.1.2	Windows 10		
6.3.1.3	ПО "Ведомости-Онлайн"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для учета и анализа успеваемости студентов.	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")		
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"		
6.3.2.3	База данных научных электронных журналов "eLibrary"		
6.3.2.4	Международная реферативная база данных "Web of Science Core Collection"		
6.3.2.5	База данных издательства Springer		
6.3.2.6	Полнотекстовая база данных журналов "Nature Journals"		
6.3.2.7	База данных научных протоколов "Springer Nature Experiments"		
6.3.2.8	База данных в области инжиниринга "Springer Materials " Доступ к информационной системе «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид

3-81L	Лигафонный кабинет	20 посадочных мест, оснащенных лигафонным оборудованием (наушники - 1 шт, пульт управления – 1 шт на одно место), компьютер -1 шт (экран и моноблок philips), интерактивная доска Lumien – 1 шт, шкаф для методической литературы – 1 шт.	
3-08а	Аудитория для семинарских и практических занятий с компьютером	Набор учебной мебели на 20 посадочных мест, место преподавателя 1 шт (стол и стул), ноутбук – 1 шт, мультимедийный центр – 1 шт, проектор – 1 шт.	
3-06L	Лигафонный кабинет	30 посадочных мест, оснащенных лигафонным оборудованием (наушники - 1 шт, пульт управления – 1 шт на одно место), компьютер -1 шт (экран и моноблок philips), интерактивная доска Lumien – 1 шт, шкаф для методической литературы – 2 шт.	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по изучению дисциплины представлены в Приложении 2 и включают в себя:

1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.