

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 31 » 08

2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(Английский язык)

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Программа подготовки Управление персоналом организации

Уровень высшего образования магистратура

Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
2	2 / 72		18		54	зачет
Итого	2 / 72		18		54	зачет

## **ВВЕДЕНИЕ**

Программа призвана обеспечить прозрачность требований к формированию коммуникативных умений на иностранном языке

В основе Программы лежат следующие положения, зафиксированные в современных документах по модернизации высшего образования:

- Владение иностранным языком является неотъемлемой частью профессиональной подготовки всех специалистов в вузе.
- Курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования.
- Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе.
- Обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций студентов.

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целями** освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

Понятие иноязычная коммуникативная компетенция рассматривается не как абстрактная сумма знаний, умений и навыков, а как «совокупность личных качеств студентов (ценностно-смысловых ориентаций, знаний, умений, навыков и способностей) и определяется как способность решать проблемы и самостоятельно находить ответы на вопросы, возникающие в процессе учебного, социально-культурного и профессионального или бытового общения на иностранном языке.

**Задачи** обучения:

- формирование умений построения целостных, связных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании (дискурсивная компетенция);

- формирование умений использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком (стратегическая компетенция);

- формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения (прагматическая компетенция);

- формирование умений использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации (социолингвистическая компетенция)

- 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 ОПОП ВО**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в базовую часть ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профилю подготовки «Управление персоналом организации».

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

*В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:*

- **ОК-1** способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- **ОК-3** готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- **ОПК-1** готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:*

***Знать (ОК-1, ОК-3, ОПК-1):***

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому этикету и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учётом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.).

***Уметь (ОК-1, ОК-3, ОПК-1):***

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;
- в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
- в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном; диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;
- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять резюме и сопроводительное письмо, необходимые при

приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

**Владеть (ОК-1, ОК-3, ОПК-1):**

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	The First Business Contacts. Jobs. Companies.	2	1 - 4		4				14		рейтинг-контроль 1
2	Telephoning. Business correspondence.	2	5-8		4				14	2 (50%)	
3	Selling Goods. Contracts. Production.	2	9-12		4				14	2 (50%)	рейтинг-контроль 2
4	Marketing and Advertising. Public Relations. Presentation	2	13-18		6				12	3 (50%)	рейтинг-контроль 3
<b>Всего</b>					<b>18</b>				<b>54</b>	<b>9 (50%)</b>	<b>зачет</b>

## ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО КУРСА ПО ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### **1. Первые деловые контакты. Работа. Компании.**

#### *Основной уровень*

Знакомство. Профессии. Приветствия. Благодарности. Прощание. Формы обращения. Устройство на работу. Резюме и CV. Сопроводительное письмо. Интервью. Заявление о приеме на работу. Благодарственное письмо. Что надо и что не надо делать в поисках работы.

#### Рецептивные виды речевой деятельности. Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: публицистические и общественно-политические тексты по обозначенной тематике;
- Детальное понимание текста: письма личного характера.

#### Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (своей биографии, семьи, хобби, профессии); монолог-сообщение (о личных планах на будущее); диалог-расспрос (о предпочтениях, любимых видах деятельности).

Письмо: написание резюме и сопроводительного письма, благодарственного письма.

### **2. Телефонный разговор. Деловая переписка.**

#### *Основной уровень*

Телефонный разговор с компанией. Факс и электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Структура делового письма.

#### Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания текста: рассказы/ письма зарубежных партнеров и о своей компании и видах деятельности, блоги/ веб-сайты, информационные буклеты о фирмах, описание их работы.
- Понимание запрашиваемой информации: интервью с деловым партнером.

#### Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание своей профессии, других профессий; монолог-сообщение о своей профессиональной жизни; монолог-повествование об участии в практике.

Письмо: письмо запрос, запись основных мыслей и фактов из текстов по изучаемой проблематике; заполнение форм и бланков для участия в студенческих программах; поддержание контактов с деловыми партнерами при помощи электронной почты.

### **3. Продажа товаров. Контракты. Производство.**

#### ***Основной уровень***

Оптовая и розничная торговля. Беседа с представителем компании. Обсуждение планов работы. Формы оплаты. Предмет контракта. Сроки и условия поставки гарантии. Упаковка. Страхование. Форс-мажор.

#### *Рецептивные виды речевой деятельности.*

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания текста: экономические, публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Понимание запрашиваемой информации: прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике;
- Детальное понимание текста: экономические, публицистические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике.

#### *Продуктивные виды речевой деятельности*

Говорение: монолог-описание (сущности оптовой и розничной торговли); монолог-сообщение (о деятельности конкретной компании); диалог-расспрос (о поездке, увиденном, прочитанном); диалог-обмен мнениями (по обозначенной проблематике).

Письмо: заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.); письменные проектные задания (презентации, буклеты, рекламные листовки, коллажи, постеры, стенные газеты и т.д.).

### **4. Маркетинг и реклама. Связи с общественностью. Презентация.**

#### ***Основной уровень***

Реклама. Маркетинг. Агенты. Рекламное письмо.

#### *Рецептивные виды речевой деятельности.*

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания: публицистические, научно-популярные и научные тексты об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли; тексты интервью со специалистами и учёными данной профессиональной области;
- Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные и прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях);
- Детальное понимание текста: научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/ отрасли (например, биографии).

#### *Продуктивные виды речевой деятельности*

Говорение: монолог-описание (функциональных обязанностей/ квалификационных требований); монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли); монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста/ возможностей личностного развития; диалог-интервью/ беседа с деловым партнером.

Письмо: написание рекламного письма, письма-предложения, написание тезисов письменного доклада.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

- Интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.).
- Электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе.
- Интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми в УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- Активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения – case method, лексико-грамматические тренинги).
- Проведение конкурсов презентаций с использованием Power Point.
- Проведение круглых столов. Конференций.
- Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей работе.
- Ролевые и деловые игры: проведение переговоров, собраний и заседаний по проблемам, связанным с ведением бизнеса.
- Имитация делового общения по телефону.
- Представление докладов и сообщений по заданной тематике.
- Работа с документацией и информационными материалами на английском языке.
- Написание деловых писем;



Указанные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой используются с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

На проведение занятий в интерактивной форме отводится не менее 40% занятий, что соответствует норме согласно ФГОС ВО.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

В рамках данной Программы рекомендуются использовать рейтинговую систему контроля, хотя использование традиционной системы контроля также возможно.

### ***Рейтинговая система контроля.***

Данная система контроля способствует решению следующих задач:

- повышению уровня учебной автономии студентов;
- достижению максимальной прозрачности содержания курса, системы контроля и оценивания результатов его освоения;
- усилению ответственности студентов и преподавателей за результаты учебного труда на протяжении всего курса обучения;
- повышению объективности и эффективности промежуточного и итогового контроля по курсу.

Данная система предполагает:

- систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение семестра или семестров, выделенных на изучение данной дисциплины по учебному плану;
- обязательную отчетность каждого студента за освоение каждой учебной темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по семестрам и месяцам;
- регулярность работы каждого студента, формирование должного уровня учебной дисциплины, ответственности и системности в работе;
- обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, учебной частью, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения;
- ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого студента на протяжении курса.

### ***Традиционная система контроля***

**Текущий контроль** осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных и лабораторных работ, устных опросов и проектов.

**Промежуточная аттестация** проводится в виде зачета по семестру. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

**Формами текущего контроля (рейтинг-контроль) являются**

1. Соответствующие тесты.
2. Контрольные работы по отдельным темам.
3. Составление служебных документов.
4. Написание докладов и публичных выступлений.
5. Проведение бесед и деловых игр.
6. Подготовка презентаций.
7. Составление аннотации/реферата к тексту профессиональной направленности
8. Перевод аутентичных текстов общекультурной тематики и профессиональной направленности.

#### **Рейтинги**

**Рейтинг-контроль 1.** Модальные глаголы.

**Рейтинг-контроль 2.** Времена Indefinite, Continuous, Perfect, Perfect Continuous в действительном залоге.

**Рейтинг-контроль 3.** Времена Indefinite, Continuous, Perfect в страдательном залоге.

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТУ**

##### **Содержание зачёта**

Письменная часть зачёта включает: лексико - грамматический тест

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Составление делового документа.

##### **Самостоятельная работа студентов**

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана **обеспечить:**

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;

2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;

3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;

4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи.

**Задания для самостоятельной работы студентов:**

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; чтение и перевод текстов; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; лексико-грамматические упражнения; составление диалогов по теме; подготовка к контрольной работе/тестированию; подготовка устного монологического высказывания по теме занятия (объем высказывания – 15-20 предложений); подготовка презентации по теме занятий; внеаудиторное чтение адаптированных текстов на иностранном языке, составление деловых документов на иностранном языке.

**Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий):**

1. Деловые контакты.
2. Деловая корреспонденция.
3. Заключение контракта.

**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Литература**

**Основная литература:**

1. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, 2015. - 464 с. - ISBN 978-5-392-16707-4.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html>

2. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке : учеб. пособие. - Москва: Проспект, 2015. - 104 с. - ISBN 978-5-392-16405-9.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164059.html>

3. Украинец И.А. Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности: Учебно-методическое пособие. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 46 с. - ISBN 978-5-93916-454-2.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518245>

4. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2014. - 80 с. - ISBN 978-5-392-12158-8.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392121588.html>

#### ***Дополнительная литература:***

1. Акопян А.А. Англо-русский словарь / А. А. Акопян [и др.]; под ред. А. Д. Травкиной. - Москва: Проспект, 2014. - 640 с. - ISBN 978-5-392-10213-6.\

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392102136.html>

2. Бексаева Н.А. Деловой английский: учеб. пособие. - М.: Флинта, 2012. - 204 с. - ISBN 978-5-9765-1409-6.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html>

3. Кашаев А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English: учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М.: МПСИ, 2012. - 176 с. - ISBN 5-89502-942-6.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=455235>

4. Маньковская З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-16-009391-8.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=437373>

5. Попов Е. Б. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с. - ISBN 978-5-16-103283-1.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515334>

#### ***Интернет-ресурсы:***

1. <http://abc-english-grammar.com>. Английский для всех. Изучение английского языка.

2. <http://breakthrough.ru>. Курс-самоучитель "Breakthrough" the Cool!

3. <http://efl.ru>. Английский язык из первых рук. Советы, статьи, развивающие игры, тесты, ссылки для изучающих английский язык, форум.

4. <http://elf-english.ru>. Онлайн курсы английского языка: разговорный и бизнес английский, подготовка к IELTS и Кембриджским экзаменам.

5. <http://english.language.ru>. Английский язык. Уроки, пособия, тесты, сленг, экзамены, для любознательных, Интернет гид, онлайн словарь МультиЛекс.
6. <http://english.mymcomm.net>. Интернет-сайт для изучающих и преподающих английский язык.
7. <http://english.ru>. Интернет-ресурсы по изучению английского языка. Курс "Деловое письмо". Тесты on-line. Обзоры.
8. <http://english5plus.narod.ru>. Разговорный английский язык
9. <http://englishforbusiness.ru>. Английский для бизнеса и карьеры. Деловая переписка. Составление резюме. Рекомендательные письма. Общение по телефону. Правила пунктуации. Собеседование. Электронные сообщения. Написание эссе.
10. <http://fluent-english.ru>. Учебный проект "Fluent English". Грамматика. Тесты. Учебные пособия и художественные книги.
11. <http://homeenglish.ru>. Английский язык для Вас. Грамматика, уроки, сленг, идиомы, двуязычные книги, учебные пособия.
12. <http://langua.nm.ru>. Все для изучения английского языка. Тематические ссылки на международные ресурсы Интернета для изучающих английский язык.

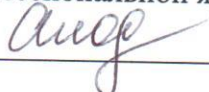
## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 8.1. Мультимедийные средства.
- 8.2. Наборы слайдов и кинофильмов.
- 8.3. Деловые игры.
- 8.4. Демонстрационные приборы.
- 8.5. Учебные аудитории в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.03 Управление персоналом

и программе подготовки Управление персоналом организации

Рабочую программу составил: доц. каф ИЯПК  Л.Д. Ермолаева

Рецензент: профессор кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ ФСИН РФ, к.ф.н.  А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков протокол № 1 от 30.08 2016 года.

Заведующий кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.04.03 Управление персоналом протокол № 1 от 31.08.16 года.

Председатель комиссии  О.А. Доничев

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года


Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Гуманитарный институт

Кафедра Иностранных языков профессиональной коммуникации

Актуализированная  
рабочая программа  
рассмотрена и одобрена  
на заседании кафедры  
протокол № 1 от 30.08 2016.

Заведующий кафедрой  
 Е.П. Марычева  
(подпись, ФИО)

**Актуализация рабочей программы дисциплины**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
**(Английский язык)**

Направление подготовки	<b><u>38.04.03 Управление персоналом</u></b>
Программа подготовки	<b>Управление персоналом организации</b>
Уровень высшего образования	<b>магистратура</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Владимир 2016



Рабочая программа учебной дисциплины актуализирована в части рекомендуемой литературы.

Актуализация выполнена:  доцент каф. ИЯПК Ермолаева Л.Д.  
(подпись, должность, ФИО)

**а) основная литература:** 1. Гальчук Л.М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие - 2изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518953>