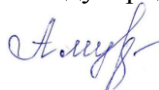


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета истории и  
международных отношений  
 О.И. Амурская  
«30» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловой иностранный язык**

Уровень основной профессиональной образовательной программы  
**магистратура**

Направление подготовки **44.04.01 – Педагогическое образование**

Направленность (профиль)  
подготовки **Теория и методика обучения истории**

Форма обучения **заочная**

Сроки освоения ОПОП **2,5 - нормативный**

Факультет истории и международных отношений

Кафедра иностранных языков

Рязань, 2019

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения учебной дисциплины Деловой иностранный язык являются формирование и совершенствование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления практической деятельности в соответствии с выбранным направлением подготовки ВО и решения профессиональных задач.

### **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

**2.1.** Учебная дисциплина Деловой иностранный язык относится к Базовой части Блока 1.

**2.2.** Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами уровня ОПОП бакалавриат:

#### Иностранный язык:

Знания: лексических, грамматических и стилистических особенностей официально-делового стиля речи в английском и русском языках

Умения: составления и оформления деловой корреспонденции

Навыки: эффективного взаимодействия с партнером по общению; расширения активного словаря англоязычной деловой терминологией

**2.3.** Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

## 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) (общепрофессиональных- ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	- специфику межличностных отношений и этических норм бизнеса в стране изучаемого языка - правила речевого этикета и протокольные формулы в русском и английском языках	- системно мыслить, обобщать, анализировать и воспринимать информацию; - ставить цель и выбирать пути её достижения	- навыками самообучения и саморазвития в профессиональной сфере
2.	ОПК-1	готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	- особенности официально-делового стиля речи - основные функциональные разновидности речи в деловых целях – техника ведения беседы, телефонное общение в	- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, в том числе и на иностранном языке; - составлять документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий, в том	- методами сбора и анализа информации, ведения переговоров и переписки на английском языке; - методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры

			<p>деловых целях, деловая корреспонденция, деловая документация и контракты, деловая встреча, техника ведения переговоров, деловая журналистика – и разновидности документов</p> <p>- языковые и стилистические особенности текстов деловых документов</p>	<p>числе на иностранном языке</p> <p>- выполнять письменный (в ограниченном объеме устный) перевод текстов, относящихся к деловой сфере;</p> <p>- вести переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач</p>	<p>зарубежных стран</p> <p>- основными понятиями делового подстиля в объеме, достаточном для их эффективного практического применения</p>
3.	ПК-12	<p>готовность к систематизации, обобщению и распространению отечественного и зарубежного методического опыта в профессиональной области</p>	<p>требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры</p>	<p>профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных и другими источниками дополнительной информации</p>	<p>- устойчивыми навыками применять на практике знания основ делового этикета в процессе обеспечения делопроизводства;</p> <p>- навыками выполнения письменных и устных переводов материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный</p>

## 2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Деловой английский язык					
Цель дисциплины		выработка практических навыков специализированного (устного и письменного) перевода с применением знаний деловой терминологии			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	Анализ и переработка письменной и устной информации	Практические занятия, доклады-презентации, мини-дискуссии, переводческие тренинги, ролевые игры	Тест, контрольная работа, зрительно-письменный и зрительно-устный перевод	ПОРОГОВЫЙ: способность к восприятию информации на иностранном языке ПОВЫШЕННЫЙ: анализ мировых общественно-политических процессов на родном и иностранном языках
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-1	готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Публичная речь, аргументация, ведение дискуссии; деловая корреспонденция, деловая документация, деловая журналистика	Практические занятия, доклады-презентации, мини-дискуссии, переводческие тренинги, ролевые игры	Тест, контрольная работа, зрительно-письменный и зрительно-устный перевод	ПОРОГОВЫЙ: владеть иностранным языком для осуществления перевода деловой документации ПОВЫШЕННЫЙ: порождать тексты на иностранном языке информационного и аналитического характера; вести дискуссию на иностранном языке

ПК-12	готовность к систематизации, обобщению и распространению отечественного и зарубежного методического опыта в профессиональной области	Методы информационного обеспечения педагогической и проектной деятельности	Практические занятия, доклады-презентации, мини-дискуссии, переводческие тренинги, ролевые игры	Тест, контрольная работа, зрительно-письменный и зрительно-устный перевод	<p><b>ПОРОГОВЫЙ:</b> Хранить, искать и находить необходимую информацию в глобальной сети Интернет, на электронных носителях.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ:</b> Осуществлять обоснованный выбор источников, необходимых для решения поставленной задачи</p>
-------	--	--	---	---	--

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№3	№4	№5	№6
		часов	часов	часов	часов
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	-	-
В том числе:					
Лекции (Л)					
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	30	16	14		
Лабораторные работы (ЛР)					
2. Самостоятельная работа студента (всего)	<b>38</b>	<b>22</b>	<b>16</b>		
В том числе	-	-	-	-	-
<i>СРС в семестре:</i>	30	18	12		
Курсовая работа	КП				
	КР				
Другие виды СРС:	-	-	-	-	-
Выполнение различных видов устных и письменных упражнений по переводу в соответствии с изученной тематикой		3	2		
Написание проектов бизнес-документов на русском и английском языках		3	2		
Составление глоссария деловой терминологии и характерных для официально-делового стиля фразеологических оборотов на английском языке и установление их эквивалентности в русском языке		3	2		
Работа со словарями и справочниками различных типов (двухязычные словари, толковые словари, энциклопедии, специализированные справочники, включая электронные версии соответствующих изданий)		3	2		
Подготовка докладов-презентаций по предложенной тематике		3	2		
Составление конспектов устных выступлений для мини-дискуссий		3	2		
<i>СРС в период сессии</i>	8	4	4		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	<b>(3) 4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	экзамен (Э)				
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов зач. ед.	<b>72 (2 зач.ед.)</b>	<b>40</b>	<b>32</b>	

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
		3	4
3	1	Brands	Language Input: Vocabulary: words that go with <i>brand</i> , <i>product</i> and <i>market</i> ; Grammar: present simple and present continuous Listening: An interview with a brand manager Reading: Building luxury brands – <i>Financial Times</i> Speaking: Taking part in meetings Writing: e-mail Case Study: Hudson Corporation: Decide how a luggage manufacturer can protect its brand.
3	2	Travel experience	Language Input: Vocabulary: British and American travel words; Grammar: Talking about the future Listening: An interview with a sales director of a hotel chain Reading: What business travelers want – <i>Financial Times</i> Speaking: Telephoning: making arrangements Writing: e-mail Case Study: Business Travel Services: Retain a travel agent's key client
3	3	Attitudes to change in general and at work	Language Input: Vocabulary: Words for describing change; Grammar: Past simple and present perfect Listening: An interview with a management consultant Reading: Mercedes, shining star – <i>Financial Times</i> Speaking: Managing meetings Writing: action minutes Case study: Acquiring Asia Entertainment: Solve the problems arising from a recent merger
3	4	Status within an organization (company structure)	Language Input: Vocabulary: Words and expressions to describe company structure; Grammar: Noun combinations Listening: An interview with a management consultant Reading: A successful organisation – <i>Financial Times</i> Speaking: Socialising: introductions and networking Writing: e-mail Case Study: InStep's relocation: Decide on the relocation site of a shoe manufacturer
3	5	Advertising	Language Input: Vocabulary: Words and expressions for talking about advertising; Grammar: Articles Listening: An interview with a marketing communications executive



			<p>Reading: A new kind of campaign – <i>Financial Times</i></p> <p>Speaking: Starting and structuring a presentation</p> <p>Writing: summary</p> <p>Case Study: Alpha Advertising: Develop an advertising campaign</p>
3	6	Talking about finance	<p>Language Input: Words and expressions for talking about finance; Grammar: describing trends</p> <p>Listening: An interview with an investment director</p> <p>Reading: An inspirational story – <i>Sunday Times</i></p> <p>Speaking: Dealing with figures</p> <p>Writing: e-mail</p> <p>Case study: Make your pitch: Present a new idea to investors</p>
4	7	Cultural awareness in business	<p>Language Input: Vocabulary: Idioms for talking about business relationships; Grammar: Advice, obligation and necessity</p> <p>Listening: An interview with the manager of a cultural training centre</p> <p>Reading: Culture shock – <i>Finance Week</i></p> <p>Writing: report</p> <p>Speaking: Social English</p> <p>Case Study: Business culture briefing: Prepare a talk on business culture</p>
4	8	A job interview	<p>Language Input: Vocabulary: Expressions for talking about job applications; Grammar: -ing forms and infinitives</p> <p>Listening: An interview with an international recruitment specialist</p> <p>Reading: Women at work – <i>Thanh Nien News</i></p> <p>Speaking: Getting information on the telephone</p> <p>Writing: letter</p> <p>Case Study: Fast Fitness: Find a new manager for a health club chain</p>
4	9	The development of international markets	<p>Language Input: Vocabulary: Words and expressions for talking about free trade; Grammar: Conditionals</p> <p>Listening: An interview with an expert on negotiating</p> <p>Reading: Trade between China and the US – <i>China Daily, Reuters</i></p> <p>Speaking: Negotiating</p> <p>Writing: e-mail</p> <p>Case Study: Pampas Leather Company: Negotiate a deal on leather goods</p>
4	10	Ethics at work	<p>Language Input: Vocabulary: Words to describe illegal activity or unethical behaviour; Grammar: Narrative tenses</p> <p>Listening: An interview with the director of an environmental organisation</p> <p>Reading: The ethics of résumé writing – <i>Business Week</i></p> <p>Speaking: Considering options</p> <p>Writing: report</p> <p>Case study: Principles or profit?: Debate some ethical dilemmas facing a drugs company</p>

4	11	Leadership	Language Input: Vocabulary: Words to describe character; Grammar: Relative clauses Listening: An interview with the managing director of an executive recruitment company Reading: Leading L'Oréal – <i>Financial Times</i> Speaking: Presenting Writing: e-mail Case study: Lina Sports: Decide on the best leader for a troubled sportswear manufacturer
4	12	Competition	Language Input: Vocabulary: Idioms from sport to describe competition; Grammar: Passives Listening: An interview with a manager from the Competition Commission Reading: Head to head competition – <i>Financial Times</i> Speaking: Negotiating Writing: e-mail Case study: Fashion House: Negotiate new contracts with suppliers

## 2.2. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	1	Brands			2	3	5	зрительно-устный и зрительно-письменный перевод
	2	Travel experience			2	3	5	письменная контрольная работа
	3	Attitudes to change in general and at work			2	3	5	ролевая игра
	4	Status within an organization (company structure)			2	3	5	переводческий тренинг
	5	Advertising			4	3	7	доклады-презентации
	6	Talking about finance			4	3	7	мини-дискуссии
		Подготовка к зачету				4	4	
		Разделы дисциплины №1 – 6	-	-	16	18	34	ПрАт – зачет 2
	ИТОГО за семестр			<b>16</b>	<b>22</b>	<b>38</b>	<b>2</b>	
4	7	Cultural awareness in business			2	2	4	зрительно-устный и зрительно-письменный перевод
	8	A job interview			2	2	4	письменная

							контрольная работа
9	The development of international markets			2	2	4	ролевая игра
10	Ethics at work			2	2	4	переводческий тренинг
11	Leadership			2	2	4	доклады-презентации
12	Competition			4	2	6	мини-дискуссии
	Подготовка к зачету				4		
	Разделы дисциплины №7 – 12	-	-	14	12	26	ПрАт – зачет 2
	ИТОГО за семестр			14	16	30	2
	<b>ИТОГО – 72 часа</b>			<b>30</b>	<b>38</b>	<b>68</b>	<b>4</b>

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены по учебному плану.

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
	1.	Brands	Выполнение различных видов устных и письменных упражнений по переводу в соответствии с изученной тематикой	3
	2.	Travel experience	Написание проектов бизнес-документов на русском и английском языках	3
	3.	Attitudes to change in general and at work	Составление глоссария деловой терминологии и характерных для официально-делового стиля фразеологических оборотов на английском языке и установление их эквивалентности в русском языке	3
	4.	Status within an organization (company structure)	Работа со словарями и справочниками различных типов (двуязычные словари, толковые словари, энциклопедии, специализированные справочники, включая электронные версии соответствующих изданий)	3
	5.	Advertising	Подготовка докладов-презентаций по предложенной тематике	3
	6.	Talking about finance	Составление конспектов устных выступлений для мини-дискуссий	3
		Подготовка к зачету		4
<b>ИТОГО в семестре:</b>				<b>22</b>
	7.	Cultural awareness in business	Выполнение различных видов устных и письменных упражнений по переводу в соответствии с изученной тематикой	2
	8.	A job interview	Написание проектов бизнес-документов на русском и английском языках	2
	9.	The development of international markets	Составление глоссария деловой терминологии и характерных для официально-делового стиля фразеологических оборотов на английском языке и установление их эквивалентности в русском языке	2
	10.	Ethics at work	Работа со словарями и справочниками различных типов (двуязычные словари, толковые словари, энциклопедии,	2

			специализированные справочники, включая электронные версии соответствующих изданий)	
	11.	Leadership	Подготовка докладов-презентаций по предложенной тематике	2
	12.	Competition	Составление конспектов устных выступлений для мини-дискуссий	2
		Подготовка к зачету		4
ИТОГО в семестре:				<b>16</b>
ИТОГО				<b>38</b>

### 3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

*Темы дисциплины для самостоятельного изучения*

1. Building and protecting a brand.
2. Business traveling.
3. Changes at work.
4. A successful company's structure.
5. Developing an advertising campaign.
6. Investing money.
7. The importance of cultural awareness in business.
8. Applying for a job.
9. The development of international markets.
10. Ethical dilemmas facing a company.
11. The qualities of good leadership.
12. Competition in business.

3.3.1. Контрольные работы/рефераты не предусмотрены.

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

*См. Фонд оценочных средств*

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
	2	3	4	5	6	7	8
1.	Английский язык в сфере профессиональной коммуникации (современные технологии профессионального образования при обучении английскому языку студентов направлений подготовки «Педагогическое образование», «Международные отношения», «Реклама и связи с общественностью»)	О.Н. Исаева, Н.П. Чепель, М.В. Гордова	Рязань: РГУ имени С.А. Есенина, 2014.	1-12	3 – 4	20	
2.	LISTEN AND LEARN. Творческий подход к обучению английскому языку в профессиональном образовании	Ю.Г. Антонова, Е.С. Беляева, С.В. Сомова	Рязань: «РИПД «ПервопечатникЪ», 2016.	1-12	3 – 4	20	
3.	Английский язык для неязыковых факультетов: учебное пособие	Т.П. Ваганова	М., Берлин: Директ-Медиа, 2015	1-12	3-4	ЭБС	

##### 5.2. Дополнительная литература

№	Наименование	Автор	Год и место	Используется при	Семестр	Количество экземпляров
---	--------------	-------	-------------	------------------	---------	------------------------

п/п		(ы)	издания	изучении разделов		В библиотеке	На кафедре
	2	3	4	5	6	7	8
	GREAT PEOPLE IN HISTORY (инновационные технологии профессионального образования студентов гуманитарного профиля)	О.Н. Исаева, Е.С. Антонова, Е.С. Беляева, О.А. Маршуба	Рязань: «РИПД «ПервопечатникЪ», 2016.	1-12	3-4	20	

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Кембриджский словарь английского языка. URL: <http://dictionary.cambridge.org/default.asp> (дата обращения: 12.05.2016).
2. Многоязычный онлайн словарь. URL: <http://www.multitran.ru> (дата обращения: 12.05.2016).
3. Онлайн-версия электронного словаря “Lingvo”. URL: <http://www.lingvo.ru/lingvo> (дата обращения: 12.05.2016).
4. Онлайн-словари по общей тематике, тезаурусы и словари сленга. URL: <http://www.study.ru> (дата обращения: 12.05.2016).
5. Онлайн-словарь и переводчик компании “PROMT”. URL: <http://www.translate.ru> (дата обращения: 12.05.2016).
6. Перечень электронных энциклопедий “Information Please”. URL: <http://www.infoplease.com> (дата обращения: 12.05.2016).
7. Словари и тезаурусы английского языка и программы перевода текстов с английского языка на другие языки мира. URL: <http://dictionary.reference.com> (дата обращения: 12.05.2016).
8. Словари издательства Longman. URL: <http://www.longman.com/dictionaries> (дата обращения: 12.05.2016).

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)\*

1. Специализированная аннотированная электронная библиотека. URL: <http://www.englSPACE.com> (дата обращения: 12.05.2016).
2. справочный портал “Xrefer”. URL: <http://corp.credoreference.com> (дата обращения: 12.05.2016).
3. Универсальная многоязычная онлайн-энциклопедия. URL: <http://www.wikipedia.org> (дата обращения: 12.05.2016).
4. Электронная энциклопедия “Columbia Encyclopedia”. URL: <http://www.bartleby.com> (дата обращения: 12.05.2016).
5. Электронный словарь «Мультилекс» для профессиональных переводчиков и лингвистов. URL: <http://www.multilex.ru> (дата обращения: 12.05.2016).



6. BBC Learning English on-line recourses. URL:  
[www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish) (дата обращения: 12.05.2016).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Специализированные лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном; помещения для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью; научная библиотека, имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; читальный зал периодических изданий; виртуальный читальный зал РГБ.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

*Видеопроектор, ноутбук, переносной экран.*

6.3. Требования к специализированному оборудованию: нет

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (не предусмотрены)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практическое занятие	Аудирование – прослушивание текстов на изучаемом иностранном языке. В ходе прослушивания иноязычных текстов, студенты учатся воспринимать иностранную речь на слух, анализировать услышанное, передавать основную мысль с иноязычного текста с дальнейшим анализом и выражением собственного мнения.
«Пресс-конференция»	Постановка вопросов по изучаемому материалу, направленных одному человеку (преподавателю, обучающемуся) с оппонированием и дискуссией. Работа в группе, ориентированная

	на составление суждения, анализ, культуру дискуссии, речи, оперативное использование нового материала.
Деловая ролевая игра	Построение моделей в процессе одновременного многостороннего взаимодействия соревнующихся и сотрудничающих участников. В процессе игры участники разыгрывают определенные проблемные ситуации и выполняют роли участников этих ситуаций.
Электронные презентации	Исследование, интерпретация и демонстрация материала по выбранной проблематике с последующим анализом, дискуссией, оппонированием, и оценкой. Ориентированы на индивидуальное интеллектуальное и творческое развитие. Также выступает как одна из форм групповой работы по: - единой проблеме и одинаковым вопросам; - различным проблемам; - общей проблеме, но различным ее аспектам. Направлены на фиксацию, рецензирование, систематизацию, демонстрацию фактического материала и составление суждения с последующим обсуждением в группе.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем *(при необходимости)*

1. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
2. Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.
3. Использование аутентичных аудио и видео материалов.
4. Использование информационно-справочных и поисковых систем, баз данных сети Интернет.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

- Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №02-ЗК-2019 от 15.04.2019г.);
- Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);
- Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
- Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);
- PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);
- Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);
- Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);
- DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО).

## Приложение 1

### Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

#### *Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) для промежуточного контроля успеваемости*

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Brands	ОК-1, ОПК-1, ПК-12	зачет
2.	Travel experience	ОК-1, ОПК-1, ПК-12	зачет
3.	Attitudes to change in general and	ОК-1, ОПК-1, ПК-12	зачет
4.	Status within an organization	ОК-1, ОПК-1, ПК-12	зачет
5.	Advertising	ОК-1, ОПК-1, ПК-12	зачет
6.	Talking about finance	ОК-1, ОПК-1, ПК-12	зачет
7.	Cultural awareness in business	ОК-1, ОПК-1, ПК-12	зачет
8.	A job interview	ОК-1, ОПК-1, ПК-12	зачет
9.	The development of international	ОК-1, ОПК-1, ПК-12	зачет
10.	Ethics at work	ОК-1, ОПК-1, ПК-12	зачет
11.	Leadership	ОК-1, ОПК-1, ПК-12	зачет
12.	Competition	ОК-1, ОПК-1, ПК-12	зачет

### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
<b>ОК 1</b>	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<b>знать</b>	
		<b>1</b> специфику межличностных отношений и этических норм бизнеса в стране изучаемого языка	<b>ОК1 З1</b>
		<b>2</b> правила речевого этикета и протокольные формулы в русском и английском языках	<b>ОК1 З2</b>
		<b>уметь</b>	
		<b>1</b> системно мыслить, обобщать, анализировать и воспринимать информацию;	<b>ОК1 У1</b>
		<b>2</b> ставить цель и выбирать пути её достижения	<b>ОК1 У2</b>
		<b>владеть</b>	
<b>1</b> навыками самообучения и саморазвития в профессиональной сфере	<b>ОК1 В1</b>		
<b>ОПК 1</b>	готовность осуществлять	<b>знать</b>	

	<p>профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>1</b> особенности официально-делового стиля речи</p>	<p><b>ОПК1 З1</b></p>
		<p><b>2</b> основные функциональные разновидности речи в деловых целях – техника ведения беседы, телефонное общение в деловых целях, деловая корреспонденция, деловая документация и контракты, деловая встреча, техника ведения переговоров, деловая журналистика – и разновидности документов</p>	<p><b>ОПК1 З2</b></p>
		<p><b>3</b> языковые и стилистические особенности текстов деловых документов</p>	<p><b>ОПК1 З3</b></p>
		<p><b>уметь</b></p>	
		<p><b>1</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, в том числе и на иностранном языке;</p>	<p><b>ОПК1 У1</b></p>
		<p><b>2</b> составлять документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий, в том числе на иностранном языке</p>	<p><b>ОПК1 У2</b></p>
		<p><b>3</b> выполнять письменный (в ограниченном объеме устный) перевод текстов, относящихся к деловой сфере</p>	<p><b>ОПК1 У3</b></p>
		<p><b>4</b> вести переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач</p>	<p><b>ОПК1 У4</b></p>
		<p><b>владеть</b></p>	
		<p><b>1</b> методами сбора и анализа информации, ведения переговоров и переписки на английском языке;</p>	<p><b>ОПК1 В1</b></p>
		<p><b>2</b> методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран</p>	<p><b>ОПК1 В2</b></p>
		<p><b>3</b> основными понятиями делового подстиля в объеме, достаточном для их эффективного практического применения</p>	<p><b>ОПК1 В3</b></p>
		<p><b>ПК 12</b></p>	<p>готовность к систематизации, обобщению и распространению отечественного и зарубежного</p>
		<p><b>1</b> требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры</p>	<p><b>ПК 12 З1</b></p>

методического опыта в профессиональной области	<b>уметь</b>	
	<b>1</b> профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных и другими источниками дополнительной информации	<b>ПК 12 У1</b>
	<b>владеть</b>	
	<b>1</b> устойчивыми навыками применять на практике знания основ делового этикета в процессе обеспечения делопроизводства;	<b>ПК 12 В1</b>
	<b>2</b> навыками выполнения письменных и устных переводов материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный	<b>ПК 12 В2</b>

### КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ, ЭКЗАМЕН)

<b>№</b>	<b>Содержание оценочного средства</b>	<b>Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов</b>
<b>1</b>	1. Устное высказывание обучающегося по одной из предложенных тем	ОК1 У1, ОК1 У2, ОК1 В1, ОК1 31, ОК1 32 ОПК1 33, ОПК1 У1, ОПК1 У2, ОПК1 У3, ОПК1 У4, ОПК1 В1, ОПК1 В2, ОПК1 В3, ПК 12 31, ПК 12 У1, ПК 12 В1, ПК 12 В2
<b>2</b>	2. Письменный перевод с английского языка на русский образца документа делового подстиля	ОК1 У1, ОК1 У2, ОК1 В1, ОК1 31, ОК1 32 ОПК1 33, ОПК1 У1, ОПК1 У2, ОПК1 У3, ОПК1 У4, ОПК1 В1, ОПК1 В2, ОПК1 В3, ПК 12 31, ПК 12 У1, ПК 12 В1, ПК 12 В2
<b>3</b>	3. Письменный перевод с русского языка на английский образца документа делового подстиля	ОК1 У1, ОК1 У2, ОК1 В1, ОК1 31, ОК1 32 ОПК1 33, ОПК1 У1, ОПК1 У2, ОПК1 У3, ОПК1 У4, ОПК1 В1, ОПК1 В2, ОПК1 В3, ПК 12 31, ПК 12 У1, ПК 12 В1, ПК 12 В2

## **ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)**

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Деловой иностранный язык» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.