


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:  
Директор института иностранных языков

  
\_\_\_\_\_ Е.Л. Марьяновская  
«30» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Деловой иностранный язык (1 ИЯ)»**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:  
магистратура

Направление подготовки: **44.04.01 Педагогическое образование**

Направленность (профиль): Методика преподавания иностранного языка  
и перевода (русский язык и английский язык)

Форма обучения: **очная**

Срок освоения ОПОП: **нормативный – 2 года**

**Институт иностранных языков**

**Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации**

Рязань, 2019

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. Цели освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (1ИЯ)» является формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО по данному направлению подготовки, и совершенствование профессионально-ориентированных знаний, умений и навыков в рамках данных компетенций на базе бакалавриата, что, в свою очередь, подразумевает:

- формирование и развитие иноязычной коммуникативной компетенции в рамках делового дискурса;
- развитие навыков восприятия иноязычной речи на слух в сфере деловой коммуникации;
- ознакомление обучающихся с основами делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме;
- овладение базовой бизнес-лексикой и языковыми клише;
- развитие навыка самостоятельной работы по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

Цели изучения дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры**

2.1 Дисциплина «Деловой иностранный язык (1 ИЯ)» относится к дисциплинам базовой части блока Б1.

2.2 Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин филологического цикла по программам бакалавриата.

2.3. Освоение дисциплины является необходимым для изучения других дисциплин вариативной части блока Б1:

- Межкультурная коммуникация как объект взаимодействия народов (практикум 1ИЯ)
- Опыт теоретического обобщения практики двустороннего перевода (1ИЯ)

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

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные приёмы речевого воздействия для решения социальных и профессиональных задач в устном и письменном высказывании</li> <li>- роль грамотного делового общения в развитии общества</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать сложные связные высказывания (тексты), адекватные разным ситуациям общения.</li> <li>- оценивать свой опыт в области делового общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой делового общения</li> <li>- навыком преодоления конфликтных ситуаций в сфере делового общения</li> <li>- способностью анализировать ситуативный контекст делового общения</li> </ul>
2.	ОПК -1	Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делового общения</li> <li>- грамматические и лексические особенности письменной и устной коммуникации в сфере делового общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать монологические и диалогические формы общения в ситуациях делового обмена информацией</li> <li>- грамматически, лексически и фонетически грамотно строить письменные и устные высказывания в пределах сферы делового общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основными правилами делового общения</li> <li>- приемами анализа прочитанного и краткого изложения своей точки зрения</li> </ul>
3.	ОПК-4	Способность осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации, используемые в учебной деятельности, возможности и ограничения их применения;</li> <li>– роль самообразования в получении знаний.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать различные доступные каналы получения информации и систематизировать ее в теоретико-практических целях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками познавательной и учебной деятельности;</li> <li>- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</li> <li>- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, в том числе с использованием современных информационных технологий.</li> </ul>

## 2.5. Карта компетенций дисциплины

### КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Деловой иностранный язык (1ИЯ)

Целью освоения дисциплины является формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО по данному направлению подготовки, и совершенствование профессионально-ориентированных знаний, умений и навыков в рамках данных компетенций на базе бакалавриата, что, в свою очередь, подразумевает:

- формирование и развитие иноязычной коммуникативной компетенции в рамках профессионального дискурса;
- развитие навыков восприятия иноязычной речи на слух в сфере профессиональной коммуникации;
- ознакомление обучающихся с основами делового общения на иностранном языке;
- овладение базовой бизнес-лексикой и языковыми клише;
- развитие навыка самостоятельной работы по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

Цели изучения дисциплины соответствуют общим целям ОПОП.

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие

#### Общекультурные компетенции

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и	<b>Знать</b> - основные приёмы речевого воздействия для решения социальных и профессиональных задач в	Практические занятия. Деловые игры.	экзамен.	<b>Пороговый уровень</b> <b>имеет представление</b> об основных приёмах речевого воздействия для решения социальных и профессиональных задач в устном

этическую ответственность за принятые решения	устным и письменном высказывании - роль грамотного делового общения в развитии общества <b>Уметь</b> - анализировать сложные связные высказывания (тексты), адекватные разным ситуациям общения. - оценивать свой опыт в области делового общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач <b>Владеть</b> - культурой делового общения - навыком преодоления конфликтных ситуаций в сфере делового общения - способностью анализировать ситуативный контекст делового общения	Самостоятельная работа.			и письменном высказывании <b>понимает</b> роль грамотного делового общения в развитии общества <b>умеет</b> анализировать сложные связные высказывания (тексты), адекватные разным ситуациям общения. <b>владеет</b> основами культуры делового общения <b>Повышенный уровень</b> <b>владеет</b> навыком преодоления конфликтных ситуаций в сфере делового общения <b>способен</b> анализировать ситуативный контекст делового общения <b>умеет</b> оценивать свой опыт в области делового общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>					
<b>КОМПЕТЕНЦИИ</b>	Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного	Уровни освоения компетенции	

			ния	средства	
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК -1	<p>Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делового общения</li> <li>- грамматические и лексические особенности письменной и устной коммуникации в сфере делового общения</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать монологические и диалогические формы общения в ситуациях делового обмена информацией</li> <li>- грамматически, лексически и фонетически грамотно строить письменные и устные высказывания в пределах сферы делового общения</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными правилами делового общения</li> <li>- приемами анализа прочитанного и краткого</li> </ul>	<p>Практические занятия. Деловые игры. Самостоятельная работа.</p>	<p>Экзамен</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знает</b> основы делового общения</p> <p><b>Умеет</b> использовать монологические и диалогические формы общения в ситуациях делового обмена информацией</p> <p><b>Владет</b> основными правилами делового общения</p> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>владеет</b> навыком грамматически, лексически и фонетически грамотного построения письменных и устных высказываний в пределах сферы делового общения</p> <p><b>осуществляет</b> анализ прочитанного и кратко излагает свою точку зрения</p>

		изложения своей точки зрения			
ОПК-4	Способность осуществлять профессионально и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации, используемые в учебной деятельности, возможности и ограничения их применения;</li> <li>– роль самообразования в получении знаний.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать различные доступные каналы получения информации и систематизировать ее в теоретико-практических целях.</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками познавательной и учебной деятельности;</li> <li>- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</li> <li>- навыками самостоятельного</li> </ul>	Практические занятия. Деловые игры. Самостоятельная работа.	экзамен	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Знает</b> основные источники информации, используемые в учебной деятельности, возможности и ограничения их применения;</p> <p><b>Умеет</b> использовать различные доступные каналы получения информации и систематизировать ее в теоретико-практических целях.</p> <p><b>Владеет</b> навыками познавательной и учебной деятельности</p> <p><b>Сопоставляет</b> информацию по изучаемой тематике, содержащуюся в различных источниках (учебниках, справочной литературе, интернете)</p> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Осознает</b> роль самообразования в получении знаний.</p> <p><b>Владеет</b> культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</p> <p><b>Самостоятельно овладевает</b></p>

		овладения <b>новыми</b> знаниями, в том числе с использованием современных информационных технологий.			новыми знаниями, в том числе с использованием современных информационных технологий. <b>Самостоятельно расширяет</b> культурный кругозор.
--	--	---	--	--	--



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр №1
1	2	3
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические (Пр)	48	48
<b>2. Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
В том числе:		
<b><i>СРС в семестре:</i></b>		
Работа над лексическим материалом (подготовка к словарному диктанту)	12	12
Подготовка к тестированию	12	12
Подготовка к лексико-грамматическому переводу	12	12
Подготовка ролевой игры	12	12
Работа над аудированием	12	12
<b><i>СРС в период сессии:</i></b>		
Подготовка к экзамену	36	36
<b>Вид промежуточной аттестации:</b>		экзамен
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>144 ч.</b>	<b>144 ч.</b>
	<b>4 з.е.</b>	<b>4 з.е.</b>

## 2. Содержание дисциплины

### 2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	1.	Знакомство с Россией Государственное устройство, экономика	Географическое положение. Народонаселение. Административное деление. Крупные города. Природные ресурсы. Государственное устройство. Российский экономический рынок. Экономические отношения со странами мира. Экономические термины (рынок, валюта, ВВП, инфляция, экспорт, импорт, прибыль).

1	2.	Бизнес в России Создание фирмы Реклама	Предпринимательство в России. Конкуренция. Виды предприятий. Аббревиатуры и сокращённые названия (АО, УП, КТ, ОДО, ООО, АОЗТ). Типы рекламной информации и рекламные объявления
1	3.	Ведение деловой документации. Работа с контрактом и договором	Составление контрактов и заключение договоров. Язык рекламации. Организационно-распорядительная документация (законы, постановления, приказы, распоряжения, положения, уставы, контракты). Информационно- справочные документы (план работы, акт, протокол, справка, служебная записка, деловые письма. Документы личного характера (заявление, автобиография, характеристика, резюме, доверенность, расписка).
1	4.	Ведение деловой беседы и деловых переговоров. Деловой этикет	Стратегии поведения в деловой беседе. Структура деловой беседы. Цель деловой беседы. Принципы деловой беседы. Этикет телефонного делового разговора. Переговоры (подготовка к переговорам, процесс переговоров, завершение переговоров, тактики переговоров). Этикет делового общения (правила поведения и выбор клише, лексических единиц и грамматических структур)..

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

№ сем ест ра	№ раз де ла	Наименование раздела дисциплины	виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости ( <i>по неделям семестра</i> )
			Л	Пр	СР С	все го	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	1	Знакомство с Россией. Государственное устройство, экономика		12	15	27	1-4 нед: Выполнение заданий по прочитанному

							тексту Лексико- грамматическое тестирование Перевод основных понятий Словарный диктант Аудирование
1	2	Бизнес в России Создание фирмы Реклама		12	15	27	5-8 нед: Выполнение заданий по прочитанному тексту Ролевая игра Лексико- грамматическое тестирование Перевод основных понятий Словарный диктант Аудирование
1	3	Ведение деловой документации. Работа с контрактом и договором		12	15	27	9-12 нед: Выполнение заданий по прочитанному тексту Ролевая игра Написание деловых документов Лексико- грамматическое тестирование Перевод основных понятий Словарный диктант Аудирование
1	4	Ведение деловой беседы и деловых переговоров. Деловой этикет	4	12	15	27	13-16 нед: Выполнение заданий по прочитанному тексту Ролевая игра Лексико- грамматическое тестирование Перевод основных понятий Словарный диктант

							Аудирование
		<b>ИТОГО 1 сем.</b>		<b>48</b>	<b>60</b>	<b>108</b> <b>+</b> <b>36ч</b> <b>.</b>	<b>Экзамен</b>

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ.  
Курсовые работы не предусмотрены.

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	Знакомство с Россией. Государственное устройство, экономика	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа над лексическим материалом (подготовка к словарному диктанту)</li> <li>• Подготовка к лексико-грамматическому тестированию</li> <li>• Подготовка к переводу</li> <li>• Подготовка ролевой игры</li> <li>• Работа над аудированием</li> <li>• Работа над чтением</li> </ul>	3 3 3 3
1	2.	Бизнес в России Создание фирмы Реклама	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа над лексическим материалом (подготовка к словарному диктанту)</li> <li>• Подготовка к лексико-грамматическому тестированию</li> <li>• Подготовка к переводу</li> <li>• Подготовка ролевой игры</li> <li>• Работа над аудированием</li> <li>• Работа над чтением</li> </ul>	3 3 3 3
1	3.	Ведение деловой документации. Работа с контрактом и договором	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа над лексическим материалом (подготовка к словарному диктанту)</li> <li>• Подготовка к лексико-грамматическому</li> </ul>	3 3 3

			тестированию <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка к переводу</li> <li>• Подготовка ролевой игры</li> <li>• Работа над аудированием</li> <li>• Работа над чтением</li> </ul>	3 3
1	4.	Ведение деловой беседы и деловых переговоров. Деловой этикет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа над лексическим материалом (подготовка к словарному диктанту)</li> <li>• Подготовка к лексико- грамматическому тестированию</li> <li>• Подготовка к переводу</li> <li>• Подготовка ролевой игры</li> <li>• Работа над аудированием</li> <li>• Работа над чтением</li> </ul>	3 3 3 3 3
<b>60</b>				<b>Итого</b>

### 3.2. График работы студента

семестр №1

Форма оценочного средства	Усл · обо зна- чен ие	Номер недели															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Словарный диктант	СД		С Д				С Д				С Д				С Д		
Лексико- грамматичес кий тест	ЛТ				Л Т				ЛТ				ЛТ				ЛТ
Перевод	П			П				П				П				П	
Ролевая игра	РИ				Р И				РИ				РИ				РИ
Аудирование	А	А				А				А				А			
Чтение	Ч	Ч			Ч				Ч						Ч		

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

1. Видеоуроки по темам: <http://www.albany/educ/>
2. Задания для аудирования: <https://www.newsinslowrussian.org/>
3. Тренировочные материалы: <http://pushkininstitut.ru/>

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

### 4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Основная литература

№	Автор(ы) Наименование Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Кол-во экземпляров	
				В библиотеке	на кафедре
1.	Демидова, Нина Ивановна, Южакова, Юлия Александровна. Деловая письменная речь. [Текст]: учебно-практическое пособие.– Рязань: РГУ, 2006. – 92 с.	3-4	1	3	-
2.	Кузнецов, И. Н.. Деловое общение. Деловой этикет.. [Текст]: учебное пособие/ сост. И.Н. Кузнецов. – Москва: Юнити-Дана, 2006. – 431 с.	1-4	1	3	-
3.	Мальханова, И.А.. Деловое общение. .. [Текст]: учебное пособие/И.А. Мальханова. – Москва: Трикта: Академический проект, 2005. – 224 с.	1-4	1	3	-
4.	Солякин, А.В. Деловое общение .. [Текст]: конспект лекций/ А.В. Солякин, Н.А. Богатырева. – Москва: Приориздат, 2005. – 144 с.	1-4	1	3	-

### 5.2. Дополнительная литература

№	Автор(ы) Наименование	Используется	Семест	Кол-во экземпляров
---	--------------------------	--------------	--------	--------------------

	Год и место издания	при изучени и раздело в	р	в библиот еке	на ка- федре
1.	Редькина, Н.С., Стилистика русского языка: деловая письменная речь: учебно-методическое пособие . – Рязань: РГУ, 2015. – 60 с.	3-4	1	1	
2.	Чудинов, А.П., Нахимова, Е.А. Деловое общение [ текст]: учебное пособие. – 3-е изд., стер. – Москва: Флинта: Наука, 2016. – 192 с.	1 – 4	1	1	

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

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 25.10.2019).

2. East View [Электронный ресурс] : [база данных]. - Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С. А. Есенина. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 25.10.2019).

3. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. - Рязань, [Б.г.]. - Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. - Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 25.10.2019).

4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 25.10.2019).

5. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. - Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 25.10.2019).

6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 25.10.2019).

7. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. - Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 - . - Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. - Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 25.10.2019).

8. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения- 25.10.2019).



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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> , свободный (дата обращения: 25.10.2019).
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> , свободный (дата обращения: 25.10.2019).
3. Prezentacya.ru [Электронный ресурс] : образовательный портал. - Режим доступа: <http://prezentacya.ru> , свободный (дата обращения: 25.10.2019).
4. Библиотека методических материалов для учителя [Электронный ресурс] : образовательный портал // Инфоурок. - Режим доступа: <https://infourok.ru/biblioteka> , свободный (дата обращения: 25.10.2019).
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. - Режим доступа: <http://window.edu.ru> , свободный (дата обращения: 25.10.2019).
6. Инфоурок [Электронный ресурс] : образовательный портал. - Режим доступа: <https://infourok.ru>. свободный (дата обращения: 25.10.2019).
7. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс] : [образовательный портал]. - Режим доступа: <http://www.school.edu.ru> , свободный (дата обращения: 25.10.2019).
8. Российская педагогическая энциклопедия [Электронный ресурс] : электронная энцикл. // Гумер - гуманитарные науки. - Режим доступа: [http://myw.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Pedagog/russpenc/index.php](http://myw.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/index.php), свободный (дата обращения: 25.10.2019).
9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] // Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - Режим доступа: <http://fcior.edu.ru> , свободный (дата обращения: 25.10.2019).

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

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

Аудитории для практических занятий, оборудованные видеопроjectionным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном.

##### **6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:**

Видеопроектор, ноутбук, экран.

6.3. Требования к специализированному оборудованию:

отсутствуют.

**7. Образовательные технологии** (Заполняется только для стандартов ФГОС ВПО)

**8. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	В ходе практического занятия выполняются устные и письменные задания по разным темам дисциплины, отрабатывается употребление базовых лексических и грамматических структур, навыки построения высказываний с использованием отрабатываемых структур и клише.
Экзамен	Экзамен включает вопросы: 1) Чтение текста и выполнение задания к нему (выбор правильного варианта ответа. – множественный выбор); 2) Чтение текста и суммирование его основного содержания по данным вопросам; 3) Беседу-диалог с преподавателем в рамках заданной коммуникативной ситуации.

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

1. Распространение самостоятельных заданий и консультирование посредством электронной почты;
2. Доступность учебных материалов через сеть Интернет для любого участника образовательного процесса
3. Использование материалов из сети Интернет при подготовке к практическим занятиям и к экзамену.

**10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г.);

Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone Image Viewer (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);

## **11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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.	Знакомство с Россией. Государственное устройство. Экономика	ОК-2, ОПК-1, ОПК-4	Экзамен
2.	Бизнес в России Создание фирмы. Реклама		
3.	Ведение деловой документации		
4	Ведение деловой беседы и деловых переговоров. Деловой этикет		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<b>Знать</b>	
		- основные приёмы речевого воздействия для решения социальных и профессиональных задач в устном и письменном высказывании	ОК-2 31
		- роль грамотного делового общения в развитии общества	ОК-2 32
		<b>Уметь</b>	
		- анализировать сложные связные высказывания (тексты), адекватные разным ситуациям общения.	ОК-2 У1
		- оценивать свой опыт в области делового	ОК-2 У2

		общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач	
		<b>владеть</b>	
		- культурой делового общения	ОК-2 В1
		- навыком преодоления конфликтных ситуаций в сфере делового общения	ОК-2 В2
		- способностью анализировать ситуативный контекст делового общения	ОК-2 В3
ОПК -1	Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	знать	
		- основы делового общения	ОПК-1 З1
		- грамматические и лексические особенности письменной и устной коммуникации в сфере делового общения	ОПК-1 З2
		<b>уметь</b>	
		- использовать монологические и диалогические формы общения в ситуациях делового обмена информацией	ОПК-1 У1
		- грамматически, лексически и фонетически грамотно строить письменные и устные высказывания в пределах сферы делового общения	ОПК-1 У2
		<b>владеть</b>	
		- основными правилами делового общения	ОПК-1 В1
- приемами анализа прочитанного и краткого изложения своей точки зрения	ОПК-1 В2		
ОПК-4	Способность осуществлять профессиональное	<b>Знать</b>	
		- основные источники информации,	ОПК-4 З1

и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру	используемые в учебной деятельности, возможности и ограничения их применения;	
	– роль самообразования в получении знаний.	ОПК-4 32
	<b>Уметь</b>	
	- использовать различные доступные каналы получения информации и систематизировать ее в теоретико-практических целях.	ОПК-4 У1
	<b>Владеть</b>	
	- навыками познавательной и учебной деятельности;	ОПК-4 В1
- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;	ОПК-4 В2	
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, в том числе с использованием современных информационных технологий.	ОПК-4 В3	

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)**

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа.	ОК-2 31, 32, У1, У2, В1, В2, В3; ОПК-1 31, 32, У1, У2, В1, В2;
2	Прочитайте текст и суммируйте его содержание, ответив на вопросы, данные после текста.	ОПК-4 31, 32, У1, В1, В2, В3

3	Беседа-диалог. Ознакомьтесь с описанием ситуации. Начните диалог. Ответьте на вопросы собеседника. Роль Вашего собеседника исполнит экзаменатор.	ОК-2, ОПК-1, ОПК-4

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Деловой иностранный язык (1 ИЯ)» (Таблица 2.5. рабочей программы дисциплины).

**«Отлично» (5)** – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал; в письменной части 90% и более правильных ответов; отлично владеет навыками устной речи (нормативная фонетика, свободное и вариативное использование лексики, предусмотренной тематикой, отсутствие грубых грамматических ошибок). Содержание высказывания соответствует ситуации общения, отличается связностью, полнотой, спонтанностью, беглостью, аргументированностью. Речь лексически и грамматически разнообразна. Единичные ошибки, исправляемые путем самокоррекции, не учитываются.

**«Хорошо» (4)** - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал; в письменной части 75-89% правильных ответов; владеет навыками устной речи в достаточной степени (наличие незначительного количества фонетических ошибок, использование основной лексики, предусмотренной тематикой, небольшое количество грамматических ошибок). Речь лексически и грамматически разнообразна, но недостаточно беглая.

**«Удовлетворительно» (3)** - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточное знание программного материала; в письменной части 65-74%; владеет навыками устной речи (наличие значительного количества фонетических ошибок, использование ограниченного набора лексики, наличие многочисленных лексических и грамматических ошибок, не нарушающих понимание. Высказывание ограничено воспроизведением программного материала в знакомых ситуациях.

**«Неудовлетворительно» (2)** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, не знает значительной части программного материала; в письменной части менее 65% правильных ответов; не владеет навыками устной речи (многочисленные фонетические и фонематические ошибки, ограниченный лексический запас, грубые

грамматические ошибки, нарушающие понимания), неуверенно, с большими затруднениями формулирует свое мнение.