

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

Утверждаю:  
Декан  
физико-математического  
факультета  
Н.Б. Федорова  
«30» августа 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:  
**бакалавриат**

Направление подготовки **44.03.05 Педагогическое образование**  
(с двумя профилями)

Направленность (профиль) подготовки **Физика и Иностранный язык**  
(**Английский язык**)

Форма обучения **очная**

Сроки освоения ОПОП нормативный срок освоения 5 лет

Факультет **физико-математический**

Кафедра **иностранных языков**

Рязань, 2018

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины **Деловой английский язык** является формирование у обучающихся общекультурных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО; развитие коммуникативной компетентности студентов, позволяющей использовать иностранный язык в деловой сфере; повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, деловой этики.

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

2.1. Учебная дисциплина **Б.1.В.ДВ.21.1. «Деловой английский язык»** относится к вариативной части Блока 1 (дисциплины по выбору).

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- *Практический курс английского языка*
- *Теория и практика фонетики английского языка*
- *Лексикология*
- *Практическая грамматика*

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

- *Практикум по английскому языку*
- *Теория и практика профессионально-ориентированного перевода*
- *Английский язык в средствах массовой информации*
- *Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере*

## 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) компетенций и общепрофессиональных компетенций (ОПК):

№ п/п	Номер компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного общения	-грамматические и лексические явления, характерные для основных коммуникативных сфер делового общения; -формальные признаки логико-смысловых связей между элементами текста -основные способы словообразования; -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.)	- воспринимать иноязычную устную речь на слух; -понимать письменный текст, используя различные виды чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи. -осуществлять поиск необходимой информации посредством мультимедийных средств, Интернет-ресурсов на иностранном языке;	-навыками письменной речи в зависимости от видов речевых произведений); -навыками подготовленной, а также неподготовленной монологической и диалогической устной речью; -навыками составления резюме, сообщения, доклада; в сфере делового общения.
2	ОПК-1	готовность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	-профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал, -лексико-грамматический минимум --социокультурную информацию в объеме необходимом для работы с англоязычными текстами деловой сферы.	-читать и переводить иноязычные тексты профессионально-деловой направленности -извлекать информацию в полном объеме при чтении профессионально-ориентированных текстов деловой направленности, -обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на	-необходимыми навыками работы с профессионально-ориентированными источниками, -навыками перевода деловой корреспонденции, -навыками реферирования и аннотирования

				русском и деловом английском языке	профессионально-деловых текстов
--	--	--	--	------------------------------------	---------------------------------

## 2.5. Карта компетенций

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: Деловой английский язык					
<b>Цель дисциплины</b>	Целью освоения учебной дисциплины Деловой английский язык является формирование у обучающихся общекультурных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО; развитие коммуникативной компетентности студентов, позволяющей использовать иностранный язык в деловой сфере; повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, деловой этики.				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные и Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного общения	<b>Знать:</b> -грамматические и лексические явления, характерные для основных коммуникативных сфер делового общения; -формальные признаки логико-смысловых связей между элементами текста деловой сферы; -основные способы словообразования; 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.);	Путем проведения лекционных, практических занятий, применения новых образовательных технологий, организации самостоятельных работ.	Тестирование письменное Индивидуальные домашние задания Реферат Зачет	<b>Пороговый</b> Осознает коммуникативно-ситуативную соотносимость используемых лингвистических средств делового английского языка. Фрагментарно воспринимает и понимает иноязычную речь на слух. Устная и письменная речь изобилует ошибками. <b>Повышенный</b> В полной мере владеет всеми знаниями (грамматики, лексики, логико-смысловых связей, поиска справочных материалов), необходимыми для осуществления иноязычного об-

		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать иноязычную устную речь на слух;</li> <li>-понимать письменный текст, используя различные виды чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи.</li> <li>-осуществлять поиск необходимой информации посредством мультимедийных средств, Интернет-ресурсов на иностранном языке;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками письменной речи в зависимости от видов речевых произведений);</li> <li>-навыками подготовленной, а также неподготовленной монологической и диалогической устной речью;</li> <li>-навыками составления резюме, сообщения, доклада; в сфере делового общения.</li> </ul>			<p>щения делового дискурса.</p> <p>Умеет читать и переводить иноязычные тексты профессионально-деловой направленности с целью полного извлечения информации,</p> <p>Владеет необходимыми навыками деловой коммуникации на английском языке.</p>
ОПК-1	<p>готовность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности культуры</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал,</li> <li>-лексико-грамматический минимум</li> <li>-социокультурную информацию в объеме необходимом для работы с англоязычными текстами деловой сферы</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>читать и переводить иноязычные тексты профессионально-деловой</li> </ul>	<p>Путем проведения лекционных, практических занятий, применения новых образовательных технологий, организации самостоятельных работ.</p>	<p>Тестирование</p> <p>письменное</p> <p>Индивидуальные домашние задания</p> <p>Реферат</p> <p>Зачет</p>	<p><b>Пороговый</b></p> <p>Знает фрагментарно профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал, лексико-грамматический минимум умеет в неполной мере читать и переводить тексты профессионально-деловой сферы</p> <p><b>Повышенный</b></p> <p>Умеет читать и переводить англоязычные тексты профес-</p>

		<p>направленности  -извлекать информацию в полном объеме при чтении профессионально-ориентированных текстов деловой направленности,  -обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и деловом английском языке</p> <p><b>Владеть:</b>  -необходимыми навыками работы с профессионально-ориентированными источниками,  -навыками перевода деловой корреспонденции,  -навыками реферирования и аннотирования профессионально-деловых текстов</p>			<p>сионально-деловой направленности с целью полного извлечения информации, умеет обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и английском языке.</p> <p>Владеет навыками общения на английском языке в профессионально-деловой сфере (ведения деловых переговоров и деловой корреспонденции).</p>
--	--	---	--	--	--

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 8
		часов
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 занятия (ПЗ), Семинары (С)	48	48
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>2. Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
В том числе		
<b>СРС в семестре:</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
Курсовая работа	КП	
	КР	
<i>Другие виды СРС:</i>		
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	10	10
Подбор литературы по теме индивидуального задания	10	10
Выполнение индивидуальных домашних заданий	15	15
Подбор литературы по теме реферата	5	5
Подготовка реферата с презентацией	5	5
Подготовка к тестированию	10	10
Подготовка к зачету	5	5
<b>СРС в период сессии</b>		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3
	экзамен (Э)	
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>часов</b>	<b>108</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>3</b>

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
8	1	Деловая переписка	1. Структура письма. 1.1. Заголовок, адрес отправителя. 1.2. Номер документа. 1.3. Дата. 1.4. Специальные почтовые отметки. 1.5. Уведомление и конфиденциальности. 1.6. Адресат. 1.7. Указание на желательность ознакомления. 1.8. Обращение. 1.9. Заголовок к тексту. 1.10. Текст письма. 1.11. Завершение. 1.12. Подпись. 1.13. Пометка об исполнителях. 1.14. Приложения. 1.15. Копии письма. 1.16. Постскриптум.
	2	Содержание и стиль письма.	2.1. Размер письма. 2.1.2. Построение письма. 2.1.3. Язык и стиль.
	3.	Виды писем	3.1. Запросы. 3.2. Ответы на запросы. 3.3. Заказы. 3.4. Рекламации. 3.5. Кредит. 3.6. Переписка с банком. 3.7. Транспортировка груза. 3.8. Прочие виды писем. 3.9. Факс. 3.10. Электронная почта
	4	Полезные выражения	4.1. Просьбы. 4.2. Выражение сообщения. 4.3. Выражение надежды. 4.4. Благодарность. 4.5. Извинения. 4.6. Выражения неудовлетворения. 4.7. Ответы на вопросы и предложения
	5	Устройство на работу	5.1. Краткая биография. 5.2. Сопроводительное письмо.
	6	Презентации и выступления	6.1. Интервью с коллегой и представление его. 6.2. Выступление с описанием проблемы. 6.3. Презентация с описанием наглядности. 6.4. Выступление, содержащее определение. 6.5. Выступление по изучаемой специальности. 6.6. Презентация – обобщение. 6.7. Заключительное выступление по экологической проблеме.
	7	Телефонные переговоры	7.1. Подготовка к телефонному разговору. 7.2. Как ответить на телефонный звонок. 7.3. Как принять и оставить сообщение. 7.4. Попросить повторить информацию. 7.5. Оставить информацию на автоответчике. 7.6. Выбор стиля в телефонном разговоре. 7.7. Полезные выражения для разговора по телефону
	8	Успех в бизнесе	8.1. Позитивное отношение. 8.2. Внимание к людям. 8.3. Умение работать в команде. 8.4. Заинтересованность. 8.5. Организованность. 8.6. Пунктуальность. 8.7. Профессионализм. 8.8. Вежливость. 8.9. Терпеливость. 8.10. Преданность делу.



## 2.2. Разделы учебной дисциплины, 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 семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
1	2	3		5	6	7	8	9
8	1	Деловая переписка			6	10	16	1-2 неделя реферат, индивидуальные домашние задания
	2	Содержание и стиль письма			6	10	16	3-4 неделя реферат, индивидуальные домашние задания, тестирование
	3	Виды писем			6	10	16	5-6 неделя тестирование, индивидуальное домашнее задание
	4	Полезные выражения			6	5	11	7-8 неделя индивидуальное домашнее задание
	5	Устройство на работу			6	10	16	9-10 неделя индивидуальное домашнее задание реферат
	6	Презентации и выступления			6	5	11	11-12 неделя тестирование, индивидуальное дом задание, реферат
	7	Телефонные переговоры			6	5	11	13-14 неделя тестирование, индивидуальное дом задание, реферат
	8	Успех в бизнесе			6	5	11	15-16 неделя тестирование, индивидуальное дом задание, реферат
			Разделы дисциплины № 1-8					
		<b>ИТОГО за семестр</b>			<b>48</b>	<b>60</b>	<b>108</b>	
		<b>ИТОГО</b>			<b>36</b>	<b>54</b>	<b>108</b>	

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен

2.4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ не предусмотрены.

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ с	№ р аз -а	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Все- го ча- сов
1	2	3	4	5
8	1.	Деловая переписка	1.Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) 2.Выполнение индивидуальных домашних заданий 3.Подготовка к зачету 4. Подбор литературы по теме индивидуального задания 5. Подготовка литературы по теме реферата	2 2 1 2 1
	2.	Содержание и стиль письма	1. Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) 2. Выполнение индивидуальных домашних заданий 3. Подготовка реферата с презентацией 4. Подготовка к тестированию 5. Подготовка литературы по теме реферата	1 2 1 3 1
	3	Виды писем	1.Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) 2.Подбор литературы по теме индивидуального задания 3.Подготовка к тестированию 4 Подготовка литературы по теме реферата 5.Подготовка к зачету	2 2 4 1 1
	4	Полезные выражения	1.Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) 2.Подбор литературы по теме индивидуального задания 3.Выполнение индивидуальных домашних заданий 4.Подготовка литературы по теме реферата	1 2 2 1
	5	Устройство на работу	1.Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) 2.Подбор литературы по теме индивидуального задания 3.Подготовка реферата с презентацией. 4..Подготовка к зачету	1 2 1 1
	6	Презентации и выступления	1.Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) 2.Подбор литературы по теме индивидуального задания 3.Выполнение индивидуальных домашних заданий 4. Подготовка литературы по теме реферата 5 Подготовка реферата с презентацией	1 2 3 1 1
	7	Телефонные переговоры	1.Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) 2. Выполнение индивидуальных домашних заданий 3. Подготовка реферата с презентацией 4. Подготовка к тестированию	1 4 1 3
	8	Успех в бизнесе	1. Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, работа со справочными материалами 2. Выполнение индивидуальных домашних заданий 3. Подготовка реферата с презентацией 4. Подготовка к зачету	1 2 1 3
		<b>Зачет</b>	Подготовка к зачету	
<b>ИТОГО в семестре</b>				<b>60</b>
<b>ИТОГО</b>				<b>60</b>

### 3.2. График работы студента

Семестр № \_\_8\_\_

Форма оценочного средства*	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Тестирование письменное	ТСп,				+		+						+		+		+		
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+	+		
Реферат	Реф		+	+		+				+			+	+		+			

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

#### 3.3.1. Образцы тестов

1. *How do you do?"*

*I'm fine. Thanks. Not too bad. How do you do?*

*Pleased to meet you.*

2. ....*much last year?*

*Have you travelled*

*Did you travel*

*Are you travelling*

*Do you travel*

3. *In recent years The North Face ..... problems with people making illegal copies of its products.*

*had*

*is having*

*are having*

*has had*

4. *Read the text and find the best title.*

*"Dennis Tito was the son of Italian parents who left Italy to live in the USA. His interest in space travel began in 1961 when he saw a satellite in the sky. He studied aerospace engineering at university then he got a job with NASA. But he didn't stay in that job. He started his own company and at the age of 40 he became a millionaire. After a Japanese journalist and a British scientist went into space with the Russians, he decided to offer \$20 million to do the same. The Russians needed the money for their space programme and said 'yes'."*

*Best Investment*

*Dream Comes True*

*The Best Way to Travel*

*Tito's Biography*

5. *Let me give you ..... .*

*some advice*

*a piece of advice*

*a lot of advice*

6. *When someone gives you their business card in Japan, you ..... it carefully.*

*can't*

*may*

*should*

*shouldn't*

7. *Match the questions in (A) to the answers in (B).*

*(A) 1. Where do you work? 2. Where are you working? 3. Where do you stay? 4. Where are you staying? (B) a. At the same hotel every year. b. In Bern for two days, then in London for two more. c. In an office in Moscow. d. In our St. Petersburg office. Just for one month.*

*d b a c*

*c d a b*

*a c b d*

*b c d a*

8. *Yuri is responsible ...any website and the computer system. He's got ..... computers in his office.*

*to; a lot of*

*for; many*

*for; lots of*

*to; much*

9. *What do you like to spend your money ..... ?*

*for*

*on*

*at*

*to*

10. *Match the words in (A) with their meaning in (B).*

*(A) 1) a note (AmE= a bill); 2) a credit card; 3) a debit card; 4) cash. (B) a) a card you use to buy things on credit; b) real money that you carry with you; c) a card you use to pay directly from your bank account; d) paper money.*

*The correct answer is*

*a c d b*

*d a c b*

*b c a d*

*a b c d*

#### 3.3.2.Примерный перечень рефератов:

1. Основные принципы делового этикета
2. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению
3. Внешность делового человека
4. Этика в пластике. Невербальное общение. Правильная осанка и походка. Жесты и их значение. Межличностное пространство.
5. Элементы делового этикета: представления и приветствия
6. Элементы делового этикета: визитки.
7. Особенности этикета деловой женщины.
8. Особенности этикета делового мужчины.
9. Особенности этикета курильщика.
10. Особенности этикета руководителя.
11. Особенности этикета секретаря.
12. Этика делового общения с руководителем, коллегами и подчиненными
13. Искусство комплимента
14. Основные дресс-коды в деловой сфере
15. Одежда и внешний вид делового мужчины
16. Одежда и внешний вид деловой женщины
17. Этикет деловой переписки.
18. Этикет трудоустройства и прохождения собеседования
19. Элементы делового этикета: общение по стационарному телефону.
20. Элементы делового этикета: общения по мобильному телефону.
21. Особенности этикета за столом.
22. Этикет поведения в общественных местах (музеи, театры, выставки и т.д.)
23. Элементы делового этикета: презентации. (см. материалы здесь)
24. Элементы делового этикета: публичная речь, ее особенности.
25. Элементы делового этикета для тех, кто ездит в деловые командировки
26. Элементы делового этикета: сувениры и подарки.
27. Нормы делового этикета для проведения совещания
28. Нормы делового этикета для проведения переговоров
29. Нормы делового этикета для проведения пресс-конференций
30. Элементы делового этикета: деловые приемы
31. Нормы делового этикета для выставок и ярмарок
32. Нормы делового этикета для конференций
33. Этикет в Интернете (Сетикет)
34. Нормы делового этикета при составлении электронных писем.
35. Особенности делового этикета европейских стран
36. Особенности делового этикета стран Азии
37. Особенности делового этикета США и Канады
38. Корпоративная культура: основные понятия, составляющие, технологии формирования.

### **3.3.3. Методические указания по оформлению реферата**

Реферат выполняется на стандартной бумаге формата А4 (210/297).

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее 20 мм и нижнее – 20 мм; интервал полуторный; шрифт в текстовом редакторе Microsoft Word – Times New Roman; размер шрифта – 14 (не менее 12), выравнивание по ширине.

Стандартный титульный лист студент получает на кафедре.

Содержание начинается со второй страницы, далее должна идти сквозная нумерация. Номер страницы ставится в центре нижней части страницы. Общий объем реферата должен составлять 20-25 страниц (без приложений).

Во введении обосновывается актуальность темы, ее практическая значимость. Содержание должно быть представлено в развернутом виде, из нескольких глав, состоящих из ряда параграфов. Против названий глав и параграфов проставляются номера страниц по

тексту. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами. Допускается не более двух уровней нумерации.

Заголовки, в соответствии с оглавлением реферата, должны быть выделены в тексте жирным шрифтом (названия глав – заглавными буквами, названия параграфов – строчными буквами), выравнивание по центру. Точки в заголовках не ставятся.

Каждая глава должны начинаться с новой страницы. Текст параграфа не должен заканчиваться таблицей или рисунком.

Представленные в тексте таблицы желательно размещать на одном листе, без переносов. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию. Номер таблицы проставляется вверху слева. Заголовок таблицы помещается с выравниванием по левому краю через тире после ее номера.

На каждую таблицу и рисунок необходимы ссылки в тексте "в соответствии с рис. 5 (табл. 3)", причем таблица или рисунок должны быть расположены после ссылки.

В заключении излагаются краткие выводы по результатам работы, характеризующие степень решения задач, поставленных во введении.

Следует уточнить, в какой степени удалось реализовать цель реферирования, обозначить проблемы, которые не удалось решить в ходе написания реферата.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита. Каждое приложение имеет свое обозначение.

Подбор литературы осуществляется студентом самостоятельно. Желательно использование материалов, публикуемых в журналах списка ВАК, монографий и других источников. Это обусловлено тем, что в реферате вопросы теории следует увязывать с практикой.

Перечень используемой литературы должен содержать минимум 10 наименований. Список литературы оформляется в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. По каждому источнику, в том числе по научным статьям, указывается фамилия и инициалы автора, название, место издания, название издательства, год издания.

### **3.4. Требования к зачету:**

1. Лексико-грамматический тест.
2. Беседа с экзаменатором по пройденным устным темам.

#### **3.4.1. Примерный перечень устных тем для беседы:**

1. Business Correspondence.
2. Business Negotiations.
3. Business Management and Public Administration.
4. The Sources of Public Administration Theory.
5. Business Trips.
6. Organizing a Business.
7. Advertising and Business.

## **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*(см. Фонд оценочных средств)*

- 4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине

*Рейтинговая система не используется.*

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : ДиректМедиа, 2014. – 496 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253701">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253701</a> (дата обращения: 29.06.2018).	1-8	8	ЭБС	
2.	Филиппова, М. М. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2016. – 353 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/urait.ru/catalog/390778">https://www.biblio-online.ru/urait.ru/catalog/390778</a> (дата обращения: 29.06.2018).	1-8	8	ЭБС	
3.	Шевелева, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 382 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=436816">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=436816</a> (дата обращения: 29.06.2018).	1-8	8	ЭБС	

### 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Б. Гришаева, И. А. Машукова ; Сибирский Федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604</a> (дата обращения: 29.06.2018).	1-6	8	ЭБС	

2.	Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] / А. А. Преображенская. – 2-е изд., испр. – М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429121">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429121</a> (дата обращения: 29.06.2018).	1-8	8	ЭБС	
3.	Яковлева, А. Р. Иностранный язык (английский): особенности языка современной англоязычной прессы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А. Р. Яковлева ; Уфимский государственный ун-т экономики и сервиса. – Уфа : УГУЭС, 2013. – 88 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272509">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272509</a> (дата обращения: 29.06.2018).	1-6	8	ЭБС	

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

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com/> (дата обращения: 29.06.2018).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 29.06.2018).
3. 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: 29.06.2018).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 - ]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 29.06.2018).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 29.06.2018).

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. A guide to learning English [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://esl.fis.edu/index.htm>, свободный (дата обращения: 29.06.2018).
2. Better Language Teaching [Электронный ресурс] : easy-to-follow advice for fun, effective lessons. – Режим доступа:



- <http://www.betterlanguageteaching.com>, свободный (дата обращения: 29.06.2018).
3. BritishCouncil. TeachingEnglish [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <http://www.teachingenglish.org.uk/language-assistant>, свободный (дата обращения: 29.06.2018).
  4. Cambridge Dictionary Online [Электронный ресурс] : [электронный словарь]. – Режим доступа: <http://dictionary.cambridge.org>, свободный (дата обращения 29.06.2018).
  5. Electronic Journal of Foreign Language Teaching [Электронный ресурс] : journal // National University of Singapore. – Режим доступа: <http://e-flt.nus.edu.sg/main.htm>, свободный (дата обращения: 29.06.2018).
  6. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 29.06.2018).
  7. English Online [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.abc-english-grammar.com>, свободный (дата обращения: 29.06.2018).
  8. Google. Россия [Электронный ресурс] : [поисковая система]. – Режим доступа: <https://www.google.ru/>, свободный (дата обращения: 29.06.2018).
  9. Oxford Advanced Learner's Dictionary [Электронный ресурс] : [электронный словарь]. – Режим доступа: [www.oxfordlearnersdictionaries.com](http://www.oxfordlearnersdictionaries.com), свободный (дата обращения 29.06.2018).
  10. Useful English [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.usefulenglish.ru>, свободный (дата обращения: 29.06.2018).
  11. YouTube [Электронный ресурс] : [видеохостинг]. – Режим доступа: <https://www.youtube.com/>(дата обращения: 29.06.2018).
  12. Википедия [Электронный ресурс] : свободная энциклопедия. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/>, свободный (дата обращения: 29.06.2018).
  13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 29.06.2018).

Информационные агентства новостей на английском языке:

- BBC [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://bbc.co.uk/>, свободный (дата обращения 29.06.2018)
- CNN [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://cnn.com/>, свободный (дата обращения 29.06.2018)
- USA TODAY [Электронный ресурс] : multi-platform news and information media company. – Режим доступа: <https://usatoday.com/>, свободный (дата обращения 29.06.2018).
- Wn.com [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://wn.com/>, свободный (дата обращения: 29.06.2018).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

специализированные лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном.

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

видеопроектор, ноутбук/

### 6.3. Требования к специализированному оборудованию отсутствуют.

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, выполнение практических заданий и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. <i>Темы рефератов представлены в пункте 3.3.2</i>
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на задания практических занятий, рекомендуемую литературу и др.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

2. Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

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

1. Операционная система Windows Pro (договор № Tr000043844 от 22.09.15г.);
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор № 14/03/2018-0142 от 30/03/2018г.);
3. Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
4. Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
5. Браузер изображений FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);
6. PDF ридер FoxitReader (свободно распространяемое ПО);
7. PDF принтер doPdf (свободно распространяемое ПО);
8. Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);
9. Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
10. DJVU браузер DjVu Browser Plug-in (свободно распространяемое ПО).

## **11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости*

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Деловая переписка	ОК-4, ОПК-1.	Зачет
2.	Содержание и стиль письма		
3.	Виды писем		
4.	Полезные выражения		
5.	Устройство на работу		
6.	Презентации и выступления		
7.	Телефонные переговоры		
8.	Успех в бизнесе		

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного общения	знать:	
		-грамматические и лексические явления, характерные для основных коммуникативных сфер делового общения;	ОК4 З1
		-формальные признаки логико-смысловых связей между элементами текста -основные способы словообразования;	ОК4 З2
		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.);	ОК4 З3
		уметь	
		- воспринимать иноязычную устную речь на слух;	ОК4 У1
		-понимать письменный текст, используя различные виды чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи.	ОК4 У2

		-осуществлять поиск необходимой информации посредством мультимедийных средств, Интернет-ресурсов на иностранном языке;	ОК4 У3
		владеть	
		-навыками письменной речи в зависимости от видов речевых произведений);	ОК4 В1
		-навыками подготовленной, а также неподготовленной монологической и диалогической устной речью;	ОК4 В2
		-навыками составления резюме, сообщения, доклада; в сфере делового общения.	ОК4 В3
ОП К-1	готовность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	знать	
		-профессионально-ориентированный, фонетико-орфографический материал,	ОПК1 31
		-лексико-грамматический минимум	ОПК1 32
		-социокультурную информацию в объеме необходимом для работы с англоязычными текстами деловой сферы.	ОПК1 33
		уметь:	
		--читать и переводить иноязычные тексты профессионально-деловой направленности	ОПК1 У1
		-извлекать информацию в полном объеме при чтении профессионально-ориентированных текстов деловой направленности,	ОПК1 У2
		-обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и деловом английском языке	ОПК1 У3
		-необходимыми навыками работы с профессионально-ориентированными источниками,	ОПК1 В1
		-навыками перевода деловой корреспонденции,	ОПК1 В2
-навыками реферирования и аннотирования профессионально-деловых текстов,	ОПК1 В3		

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

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
	Побеседуйте с партнером или с преподавателем	
1.	You are calling to the Embassy and discussing business a visa.	ОК4 31,У1,У2, В1 ОПК1 31,У1,В1, В2
2.	You are getting a tourist visa.	ОК4 31,У1,У3, В1 ОПК1 31,У1,В1
3.	You are meeting at the airport with an old friend.	ОК4 31,У1,В1 ОПК1 31,У1,В1
4.	You are talking about airport formalities.	ОК4 31,У1,В1 ОПК1 31,У1,В1,В2
5.	On board the plane.	ОК4 31,У1,В1 ОПК1 31,У1,В1
6.	You are renting a car.	ОК4 31,У1,В1

		ОПК1 31,Y1,B1,B2
7.	You are discussing your holiday trip.	OK4 31,32, 33,,Y2,B1 ОПК1 31,Y1,B1,B2
8.	You are making a reservation at a hotel.	OK4 31,Y1,Y3,B1 ОПК1 31,Y1,B1,B2
9.	You are making a laundry order.	OK4 31,Y2,B1 ОПК1 31,Y2,B1
10.	You are booking a call to Moscow.	OK4 31,Y1,B2 ОПК1 33,Y1,B1,B2
11.	You are checking out and paying a bill.	OK4 31,Y1,B3 ОПК1 32,Y3,B1,B3
12.	You are ordering meals on board the plane.	OK4 31,Y1,B1 ОПК1 31,Y1,B1,B2
13.	You are talking to a waiter at a restaurant.	OK4 31,Y1,B1 ОПК1 31,Y1,B3
14.	You are inviting your foreign partner to a restaurant.	OK4 31,Y1,Y2, B1 ОПК1 31,Y1,B2
15.	You are calling to a company and looking for a person.	OK4 31,Y1,B1,B3 ОПК1 31,Y1,B1
16.	You are calling to a company to find the address of a person.	OK4 31,Y2,B2 ОПК1 31,Y1,B1
17.	You have got a very bad connection while calling. Talk to a switch board operator.	OK4 31,Y1,Y3,B1 ОПК1 31,Y1,B1
18.	You have got a wrong number. Make your excuses.	OK4 31,Y1,B1 ОПК1 31,Y1,B1
19.	You are telling your friend about your native city.	OK4 31,Y1,Y2, Y3,B1 ОПК1 31,Y1,B1
20.	Tell your business partner about Krasnoyarsk.	OK4 31,Y1,B1 ОПК1 31,Y1,B1
21.	Tell you friend about your hobby.	OK4 31,Y1,B1,B2, B3 ОПК1 31,Y1,B1
22.	You are discussing with your friend your hobbies.	OK4 31,Y1,Y2, B1 ОПК1 31,Y1,B1
23.	You are discussing with your partner hobbies for men and women.	OK4 31,Y2,B1 ОПК1 31,Y1,B1
24.	You are discussing with your partner terms of payment and delivery for the computers.	OK4 31,Y1,B1 ОПК1 31,Y1,B1
25.	You are discussing with your partner the discount, packing and marking of the equipment according to the Contract.	OK4 31,Y1,Y3, B1 ОПК1 31,Y1,B1,B2

## 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 английский язык** (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

**«Зачтено»** – оценка соответствует повышенному и пороговому уровням и выставляется обучающемуся, если он в основном усвоил программный материал, понял содержание оригинального текста, может определить отдельные факты, умеет в большинстве случаев догадываться о значении незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком, хотя допускаются затруднение в понимании некоторых незнакомых слов. Его высказывание было довольно связным и последовательным. В некоторых местах допускается нарушение последовательности высказывания. Использовался, определенный в программе объем языковых средств. Допускаются отдельные ошибки, не нарушающие коммуникацию. Темп речи может варьироваться от беглого до несколько замедленного. Некоторые реплики преподавателя могут вызывать у студента затруднения. Не всегда присутствует эмоциональная окрашенность речи.

**«Не зачтено»** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, не понял текст или понял содержание текста неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет понимать значение незнакомой лексики, если он только частично справился с решением коммуникативной задачи. Высказывание было небольшим по объему не соответствовало требованиям программы). Студент допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Многие ошибки нарушали общение с преподавателем. Затруднялся ответить на побуждающие к говорению реплики преподавателя. Коммуникация не состоялась.