

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Экономический факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный деловой язык

Кафедра иностранных языков экономического факультета

Образовательная программа
38.03.01 Экономика

Профиль подготовки
мировая экономика

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Статус дисциплины: Вариативная

Махачкала, 2019

Разработчик(и): кафедра иностранных языков экономического факультета,
доцент Билалова Х.А., ст. преп. Шахбанова А.С.

Зав. кафедрой - Гусейханова З.С.
(подпись)

Председатель _____ Сулейманова Д.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « 1 » июня 2019 г. 
(подпись)

Содержание

Раздел программы	Стр.
Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1. Цели освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины	7
5. Образовательные технологии	13
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	14
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	17
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	31
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	33
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	34
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	35

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Иностранный деловой язык» входит в вариативную часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.01 «Экономика».

Дисциплина реализуется на экономическом факультете кафедрой иностранных языков.

Содержание дисциплины направлено на повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и формирование у обучаемых способности функционировать в качестве субъектов международного образовательного пространства, осуществляя активную межкультурную коммуникацию в рамках своей профессиональной и научной деятельности на основе использования межпредметных связей с другими изучаемыми дисциплинами.

Будущие бакалавры приобретают умения и навыки во всех видах речевой деятельности – говорение, письмо, аудирование. Параллельно с формированием и закреплением умений и навыков происходит изучение системных закономерностей языка.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных –ОК4, ОПК2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *практические занятия, самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости: текущий контроль в форме опроса, тестов, эссе, контрольных работ и промежуточный контроль в форме зачета и экзамена.

Объем дисциплины __6__ зачетных единиц, в том числе в 216 академических часах по видам учебных занятий

Семес тр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциров анный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экза мен	
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульта ции			
5	30	-	-	30	-	-	42	зачет
6	64	-	-	64	-	-	8	зачет
7	36	-	-	36	-	-	36	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный деловой язык» являются повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и формирование у обучаемых способности функционировать в качестве субъектов международного образовательного пространства, осуществляя активную межкультурную коммуникацию в рамках своей профессиональной и научной деятельности на основе использования межпредметных связей с другими изучаемыми дисциплинами.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Деловой иностранный язык входит в вариативную часть профессионального цикла образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.01 «Экономика», уровень бакалавриата, профиль подготовки «Мировая экономика и международный бизнес».

Обучение дисциплине «Деловой иностранный язык» предполагает наличие у студентов знаний и умений, полученных в результате освоения дисциплин «Иностранный язык» и «Введение в мировую экономику»

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает: лексико-грамматические явления характерные для языка специальности, особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; правила составления письменных сообщений в рамках изучаемого материала; структуру сообщений, докладов, презентаций; о профессиональной этике в разных культурах; о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса. Умеет: общаться, вести гармоничский диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на английском языке в учебной и

		профессиональной деятельности; Владеет: коммуникативными навыками английского языка, письменной и устной его разновидностях; навыками коммуникации в профессиональной среде; способами установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими успешную работу в коллективе; английским языком в объеме, необходимом для возможности коммуникации и получения информации из зарубежных источников.
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знает: лексический минимум учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществление взаимодействия на иностранном языке; основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности; лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления профессиональной коммуникации и работы со специализированной литературой на английском языке; межкультурные различия, культурные традиции и реалии; основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка; Умеет: уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме; самостоятельно работать со специальной литературой на английском языке с целью получения

		профессиональной информации; соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения; Владеет: достаточным объемом знаний английского языка, необходимым для коммуникации, взаимодействия и общения, работы с профессиональной литературой: навыками построения монологического высказывания и ведения диалога; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в межличностном и профессиональном общении на английском языке; английским языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников; приемами аннотирования и реферирования.
--	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/ п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Лекции	Практические	Лабораторно	Контроль самост.		
1	Модуль 1. Company Structure.	V	1-8		8			10	презентация, устный опрос, диспут
2	Recruitment.				6			12	
	Итого по модулю 1:				14			22	

1	Модуль 2. Retailing.	V	9-17		8			10	контрольная работа, кейс-задача, тестирование, зачет
2	Franchising.				8			10	
	Итого по модулю 2:				16			20	
1	Модуль 3. International Business Styles.	VI	18-26		10			2	ролевые игры, эссе
2	Banking.				12				
3	Business and the Environment.				10			2	
	Итого по модулю 3:				32			4	
1	Модуль 4. The Stock Market.	VI	27-34		12				устный опрос, контрольная работа, презентации, тестирование, зачет
2	Import Export.				10			2	
3	Company Performance.				10			2	
	Итого по модулю 4:				32			4	
1	Модуль 5. Setting up a Business.	VII	1-17		12				ролевые игры, кейс-задача, презентация
2	Corporate Alliances and Acquisitions.				12				
3	Marketing.				12				
	Итого по модулю 5:				36				
	Модуль 6.Подготовка к экзамену.						27	9	Экзамен
	ИТОГО:				130		27	59	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Модуль 1.

Тема 1. Описание структуры компании. Профиль и история компании. Презентация.

Ознакомление со структурой компании (иерархия). Понятие органограмма. Введение и активизация терминологической лексики. Публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике; прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной

проблематике; Аннотации к текстам по теме: описание деятельности и продукции компании, услуги, линии развития, политика компании. История создания.

Аудирование: Функции менеджмента. Оценка прослушанного, участие в дискуссии, замечания. Развитие навыков диалогической речи: ролевая игра «Describing jobs/Presenting companies». Подбор материала к описанию профиля компании. Презентация собственной или вымышленной компании.

Повторение грамматического материала Present Simple and Past Perfect. Лексика: комбинации глагола с предлогом.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10)

Тема 2.Рекрутмент.

Изучение и закрепление терминологической лексики и профессионализмов; публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике; прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике (анализ объявлений на вакантную должность). Изучающее чтение: Современные тенденции подбора персонала.

Принципы и правила оформления деловой документации при устройстве на работу: заявление, сопроводительное письмо, резюме. Подготовка пакета документов для устройства на работу. Написание собственного CV/сопроводительного письма с использованием наиболее употребительных клише и выражений.

Поведение во время интервью. Перечень вопросов, обычно задаваемых на интервью и возможные варианты ответов на них. Развитие навыков диалогической речи: ролевая игра «Собеседование при приеме на работу». Повторение грамматического материала Present Simple and Present Continuous. Лексика: сложные существительные.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10)

Модуль 2.

Тема 3. Розничная торговля.

Введение и активизация терминологической лексики и профессионализмов. Поисковое, изучающее, аналитическое чтение: Richer Pickings. Аннотация к тексту. Диалог-опрос потребителей с целью сбора информации о потребителях. Письмо: потребительский отчет. Аудирование: Store Layout (обсуждение маркетинговой стратегии супермаркета с использованием наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации).

Лексика: сложные существительные, предлоги местоположения, make/do.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1, 2, 4, 5, 6, 7, 10)

Тема 4. Франчайзинг.

Лексика по теме. Просмотровое, аналитическое чтение: One day in my life. Выполнение теста “true/false” на понимание прочитанного. Аудирование: A business adviser on franchising (обмен мнениями с использованием формул (не)согласия). Ролевая игра: Choosing a franchise. Структура формулярных

жанров деловой переписки: написание e-mail, аббревиатуры, используемые в электронном письме.

Грамматический материал: used to do/be used to doing; adverbs.

Словообразование: суффиксы.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10)

Модуль 3.

Тема 5. International Business Styles.

Способы представления и знакомства. Понимание культурных различий при построении корректных межкультурных коммуникаций. Правила речевого этикета. Говорение: обсуждение темы Management styles in five different countries, доклады по изученной тематике. Поисковое, изучающее, аналитическое чтение: публицистические тексты по обозначенной проблематике. Аудирование: интервью со специалистами данной профессиональной области Doing business in Japan: Tomomi Moriwake (диалог-обмен мнениями по обозначенной проблематике).;

Структура написания служебной записки (a memo). Передача сообщений по электронной почте.

Повторение грамматического материала The Imperative. Adjectives of nationality. Словообразование: префиксы.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10)

Тема 6. Банковское дело.

Ознакомление с видами банков. Понятие банковской системы в Великобритании, виды услуг, объяснение работы банковских секторов. Введение и активизация терминологической лексики. Публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике; прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике.

Аудирование: диалог клиента с банковским менеджером. Оценка прослушанного, участие в дискуссии. Развитие навыков диалогической речи: ролевая игра «A meeting between a bank employee and a business person». Подбор материала к проведению переговоров и решения потенциальных проблем. Письмо: написание отчета директору банка/бизнес партнеру о принятом решении в ходе переговоров.

Грамматический материал: First and Second Conditional. Лексика: тема изучаемого материала.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10)

Тема 7. Предпринимательство и окружающая среда.

Введение и активизация терминологической лексики и профессионализмов. Поисковое, изучающее, аналитическое чтение: Proven environmental commitment helps create committed customers. Аннотация к тексту. Изучение политики компаний по отношению к окружающей среде. Аудирование: опрос 8 потребителей Body Shop (обсуждение причин предпочтения данного магазина).

Письмо: запрос о предоставлении спонсорства. Грамматика: повторение и закрепление Passive Voice.

Лексика: сложные существительные.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10)

Модуль 4.

Тема 8. Фондовые биржи.

Введение и активизация терминологической лексики и профессионализмов. Понятие акции, облигации, ценные бумаги. Поисковое, изучающее, аналитическое чтение аутентичного текста. Передача краткого содержания текста. Изучение финансового сектора газеты, включающий цены на акции котировочных компаний. Аудирование: A radio stock market report (обсуждение покупки акций). Письмо: summary. Грамматика: The Third Conditional.

Лексика: yet, still, already, слова и выражения по теме.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10)

Тема 9. Импорт / Экспорт.

Введение и активизация терминологической лексики и профессионализмов. Понятие торговли. Поисковое, изучающее, аналитическое чтение: Profile: Barco of Belgium. Аннотация к тексту. Преимущества и недостатки экспорта на примере Индии. Аудирование: описание экспорта, основанного на графике. Письмо: описание графика. Грамматика: особенности употребления will and going to.

Лексика: сложные прилагательные.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1, 2, 3, 6, 7, 8, 10)

Тема 10. Работа компании.

Ознакомление с функциями компании. Введение и активизация терминологической лексики и профессионализмов. Публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике; прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике. Поисковое, изучающее, аналитическое чтение: Anatomy of an annual report.

Аудирование: финансовый аналитик дает краткую презентацию о компании. Оценка прослушанного, участие в дискуссии. Развитие навыков диалогической и монологической речи. Подбор материала к проведению презентации (представление компании). Письмо: написание отчета о работе компании.

Лексика: употребление предлогов с существительными.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10)

Модуль 5.

Тема 11. Создание компании.

Ознакомление с видами компаний. Введение и активизация терминологической лексики и профессионализмов. Поисковое, изучающее, аналитическое чтение: The idea map. Аннотация к тексту. Публицистические (медийные) тексты по

обозначенной проблематике; прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике. Говорение: анкета “How do you rate as an entrepreneur?”.

Письмо: составление бизнес-плана.

Аудирование: разные стадии создания компании Cargo lifter. Оценка прослушанного, участие в дискуссии. Развитие навыков диалогической и монологической речи.

Грамматика: определительные придаточные предложения и их типы.

Лексика: сложные существительные, префиксы.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10)

Тема 12. Корпоративные союзы и приобретения.

Ознакомление с типами корпоративных союзов. Введение и активизация терминологической лексики и профессионализмов. Поисковое, изучающее, аналитическое чтение: When egos collide. Аннотация к тексту. Публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике; прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике.

Говорение: какие характеристики должны быть присущи руководителю (обсуждение).

Письмо: составление протокола собрания.

Аудирование: как сделать собрания более эффективными. Оценка прослушанного, участие в дискуссии. Развитие навыков диалогической и монологической речи.

Грамматика: модальные глаголы, выражающие долженствование, и их особенности.

Лексика: фразовые глаголы.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10)

Тема 13. Маркетинг.

Ознакомление с понятием маркетинга и структурой маркетинга. Введение и активизация терминологической лексики и профессионализмов. Поисковое, изучающее, аналитическое чтение: Hello to the good buys. Аннотация к тексту. Публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике; прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике.

Говорение: маркетинговое исследование компании Shell (цели и методы исследования).

Письмо: составление рекламного листка для целевой аудитории.

Аудирование: рассказ менеджера по маркетингу о своей компании. Оценка прослушанного, участие в дискуссии. Развитие навыков диалогической и монологической речи.

Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий; косвенная речь.

Лексика: сложные прилагательные.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10)

5. Образовательные технологии

Данный комплекс ориентирован на использование современных технологий в организации учебного процесса, в том числе кейс-технологий, предоставляющих возможность студентам применить весь язык, навыки и идеи для решения проблем, подобных тем, с которыми они сталкиваются в реальном бизнесе. Программа изучения делового АЯ будущими бакалаврами предполагает внедрение современных форм организации учебного процесса, к числу которых относится модульная технология, позволяющая включить в учебный процесс на правах обязательного компонента значительную часть учебной деятельности студентов в формате самостоятельного (автономного) овладения иноязычной компетенцией. Данная технология обеспечивает:

- а) гибкое управление процессом самостоятельного овладения студентами деловым английским языком;
- б) обязательное использование потенциала медийных средств;
- в) индивидуализацию и дифференциацию учебного процесса;
- г) развитие самостоятельности и ответственности студентов за собственный процесс овладения иноязычной профессиональной компетенцией.

Комплекс внедряет современную модель взаимодействия преподавателя и студента, в которой преподаватель, выполняя функцию консультанта, советчика, помощника, совместно со студентами оценивает ход и результат овладения коммуникативными умениями на основе параметров соответствующего вида речевой деятельности.

Данный комплекс предусматривает использование в качестве инструмента оценки набора стандартизованных тестов.

Применение тестовых технологий обеспечивает:

- большую объективность оценки;
- преемственность школьного и вузовского формата оценки достижений;
- ориентацию на оценку владения речевыми действиями, а не на контроль усвоения языкового материала;
- сопоставимость и прозрачность достигнутых результатов для преподавателей и студентов;
- экономию времени при осуществлении контроля;
- оперативность и объективность оценки качества преподавания и изучения иностранного языка.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Для систематической отработки языкового и речевого учебного материала студентам предлагаются соответствующие задания и тесты, выполнение которых проверяется и обсуждается на практических занятиях. Для выработки навыков восприятия и анализа иноязычных текстов и отработку стратегий работы с ними используются учебные и аутентичные печатные, аудио и видео тексты разных типов и жанров, а также памятки-инструкции, направленные на

алгоритмизацию действий, связанных с пониманием текстовой информации в нужном объеме для решения коммуникативной задачи. Для формирования навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения коммуникативной или исследовательской задачи, развития творческих способностей обучающихся применяются проектные и исследовательские формы работы. Проверка выполнения таких заданий осуществляется как на практических занятиях посредством устных выступлений/презентаций студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью письменных самостоятельных работ. **Оценивается:**

В устных заданиях: фонетическая и грамматическая правильность речи, ее лексическая составляющая, соблюдение норм речевого этикета, полнота решения коммуникативной задачи;

В письменных заданиях: грамматическая правильность речи, соответствие ее лексического наполнения уровню В1-В2, адекватность оформления письменных произведений, полнота решения коммуникативной задачи.

Самостоятельная работа (59 часов) предусматривает:

<i>Раздел, компетенции</i>	<i>код</i>	<i>№ недели</i>	<i>Вид работы</i>	<i>Норма времени на выполнение (в часах)</i>
Модуль 1 (ОК4, ОПК2)		1-3	<i>изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;</i>	8
			<i>подготовка к практическим занятиям;</i>	7
			<i>подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине</i>	7
Модуль 2 (ОК4, ОПК2)		4-6	<i>изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;</i>	8
			<i>подготовка к практическим занятиям;</i>	6
			<i>подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине</i>	6
Модуль 3 (ОК4, ОПК2)		7-9	<i>изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;</i>	2
			<i>подготовка к практическим занятиям;</i>	1
			<i>подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине.</i>	1
Модуль 4 (ОК4, ОПК2)			<i>Изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе</i>	2

Модуль 6 (ОК4, ОПК2)		вопросов, не освещаемых на практических занятиях; подготовка к практическим занятиям;	1
		подготовка к контролю текущих занятий по дисциплине.	1
		Изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	4
		Подготовка к практическим занятиям.	3
		Подготовка к контролю текущих занятий по дисциплине.	2
		Итого	59

Темы дисциплины для самостоятельного изучения:

Раздел, код компетенции	№ темы	Содержание темы для самостоятельного изучения и ссылки на литературу	Кол-во часов	Форма контроля
Модуль 1 (ОК4, ОПК2)	1,2	Профиль и история компании. Описание деятельности и продукции компании, услуги, линии развития, политика компании. История создания. Подготовка презентаций. Рекрутмент. Современные тенденции подбора персонала. Принципы и правила оформления деловой документации при устройстве на работу: заявление, сопроводительное письмо, резюме. Подготовка пакета документов для устройства на работу. Написание собственного CV/сопроводительного письма с использованием наиболее употребительных клише и выражений. Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)	22	презентация, устный опрос, диспут
Модуль 2 (ОК4, ОПК2)	3, 4	Розничная торговля. Опрос потребителей с целью сбора информации о потребителях, обсуждение маркетинговой стратегии супермаркета с использованием наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации).	20	контрольная работа, кейс-задача, тестирование, зачет

		Франчайзинг. Choosing a franchise. Структура формулярных жанров деловой переписки: написание e-mail, аббревиатуры, используемые в электронном письме. <i>Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)</i>		
Модуль 3 (ОК4, ОПК2)	5, 6, 7	International Business Styles. Понимание культурных различий при построении корректных межкультурных коммуникаций. Правила речевого этикета. Банковское дело. Понятие банковской системы в Великобритании, виды услуг, объяснение работы банковских секторов, терминологической лексики. Публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике; прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике. Предпринимательство и окружающая среда. Изучение политики компаний по отношению к окружающей среде. <i>Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)</i>	4	ролевые игры, эссе, кейс-задача
Модуль 4. (ОК4, ОПК2)	8, 9, 10	Фондовые биржи. Понятие акции, облигации, ценные бумаги. Импорт / Экспорт. Преимущества и недостатки экспорта на примере Индии. Работа компании. Ознакомление с функциями компании. <i>Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)</i>	4	устный опрос, контрольная работа, презентации, тестирование, зачет
Модуль 6. (ОК4, ОПК2)	11, 12, 13	Создание компании. Ознакомление с видами компаний. Корпоративные союзы и приобретения. Виды корпоративных союзов.	9	экзамен

		Маркетинг. Понятие маркетинга и структуры маркетинга. <i>Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)</i>		
--	--	--	--	--

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает: лексико-грамматические явления характерные для языка специальности, особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; правила составления письменных сообщений в рамках изучаемого материала; структуру сообщений, докладов, презентаций; о профессиональной этике в разных культурах; о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса. Умеет: общаться, вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; использовать различные формы,	презентация, устный опрос, диспут, контрольная работа, кейс-задача, тестирование, ролевая игра, эссе

		виды устной и письменной коммуникации на английском языке в учебной и профессиональной деятельности; Владеет: коммуникативными навыками английского языка, письменной и устной его разновидностями; навыками коммуникации в профессиональной среде; способами установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими успешную работу в коллективе; английским языком в объеме, необходимом для возможности коммуникации и получения информации из зарубежных источников.	
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знает: лексический минимум учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществление взаимодействия на иностранном языке;	презентация, устный опрос, диспут, контрольная работа, кейс-задача, тестирование, ролевая игра, эссе

		основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности; лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления профессиональной коммуникации и работы со специализированной литературой на английском языке; межкультурные различия, культурные традиции и реалии; основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка; Умеет: достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме;	
--	--	---	--

		самостоятельно работать со специальной литературой на английском языке с целью получения профессиональной информации; соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения; Владеет: достаточным объемом знаний английского языка, необходимым для коммуникации, взаимодействия и общения, работы с профессиональной литературой: навыками построения монологического высказывания и ведения диалога; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в межличностном и профессиональном общении на английском языке; английским языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников; приемами аннотирования и реферирования.	
--	--	---	--

7.2. Типовые контрольные задания

Проверка знаний осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль осуществляется преподавателем на каждом занятии с целью проверки уровня владения пройденной частью языкового материала и степени сформированности частных навыков и умений.

В рамках данного комплекса рекомендуется использовать балльно-рейтинговую систему контроля, хотя использование традиционной системы контроля также возможно.

При балльно-рейтинговом контроле итоговая оценка складывается из полученных баллов за выполнение контрольных заданий по каждому учебному модулю курса, за работу на занятиях, а также за выполнение проектных и исследовательских форм работы, а не на основании оценки за ответ на зачете или экзамене.

Каждый семестровый курс предлагается оценивать по шкале в 100 баллов. Для получения зачета достаточно набрать 51 балл. Для экзамена предлагается следующая шкала, обеспечивающая сопоставимость с международной системой оценок:

A	«Отлично»	80–100 баллов
B	«Хорошо»	66–79 баллов
C	«Удовлетворительно»	51–65 баллов
D	«Неудовлетворительно»	менее 51 балла

Рейтинговая составляющая такой системы контроля предполагает введение системы штрафов и бонусов, что позволяет осуществлять мониторинг учебной деятельности более эффективно.

Штрафы могут назначаться за нарушение сроков сдачи и требований к оформлению работ, бонусные баллы – за выполнение дополнительных заданий или заданий повышенного уровня сложности. Сумма набранных баллов позволяет не только определить оценку студента по учебной дисциплине, но и его рейтинг в группе / среди других студентов курса.

Данная система предполагает:

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

Текущий контроль проводится в течение изучения курса с целью выявления трудностей, возникающих у студентов при овладении различными видами речевой деятельности, корректировки темпа усвоения речевого материала, определения степени прогресса студентов в области делового английского языка, и т.д.

В течение семестра проверка осуществляется как в устной, так и в письменной формах. Для устного контроля избираются такие формы как проверка способности прокомментировать и проанализировать прочитанный текст, способность адекватно понимать прослушанную информацию и выполнять задания по ней, способность проявить адекватную лингвистическую реакцию в таких формах устных заданий как ролевые игры и ситуации общения. Из традиционных методов устной проверки используется устный перевод.

В качестве письменной проверки используются различного рода тесты. Такая проверка соответствует принятым мировым стандартам тестирования и является наиболее адекватной. Использование международных тестов позволяет получить более объективную и независимую оценку уровня практического владения английским языком студентов, а также реализовать преемственность за счет многоуровневого подхода. Тесты содержатся в зарубежных учебных пособиях, на основе которых базируется данная программа, кроме того, при возникновении дополнительных сложностей, преподавателем разрабатываются или привлекаются дополнительные проверочные и тестовые материалы. В качестве **объекта оценки** выступают конкретные *коммуникативные умения*, а также соответствующие *действия с речевым материалом* в рецепции и продукции. В частности, **оценивается:**

В устных заданиях: фонетическая и грамматическая правильность речи, ее лексическая составляющая, соблюдение норм речевого этикета, полнота решения коммуникативной задачи;

В письменных заданиях: грамматическая правильность речи, соответствие ее лексического наполнения уровню B1 – B2+ , адекватность оформления письменных произведений, полнота решения коммуникативной задачи.

Подробные контрольно-измерительные материалы с критериями оценивания приведены в ФОС по дисциплине.

Примерная контрольная работа для текущего контроля

I. Complete the passage below using the appropriate word or phrases from the box (10 points):

letter of application	position	application form	short
list	apply for	interview	recruit
CV	applicants	hire	recruitment agency

When a company needs to or employ new people, it may advertise the job or in the appointment section of a newspaper. People who are interested can then job by sending in a and a containing details of their education and experience. In some cases a company may prefer to do this initial section after asking candidates to complete a

standard The company's human resource department will then select the applications that it considers the most suitable and prepare a of candidates or, who are invited to attend an Another way for a company to is by using the services of a who will provide them with a list of suitable candidates.

II. Translate (21 points):

1. letter of application _____
2. recruitment agency _____
3. to complete an application form _____
4. послужной список _____
5. служебная лестница _____
6. short list _____
7. curriculum vitae _____
8. applicant _____
9. to apply for a job _____
10. to recruit _____
11. сексуальные домогательства _____
12. основывать решение на _____
13. прогнозировать результаты работы _____
14. стоить (подобных) затрат _____
15. ускорить темпы перемен _____
16. работать в стрессовых ситуациях _____
17. должность служащего в офисе _____
18. in a different environment _____
19. to work out badly _____
20. corporate downsizing _____
21. перенять (перейти на) эту практику _____

III. Match the words with their synonyms (9 points):

1. covering letter; 2. complete; 3. resume; 4. hire; 5. candidate; 6. job; 7. size up; 8. search firm; 9. office employee
a. evaluate; b. employ; c. curriculum vitae; d. letter of application; e. position; f. applicant; g. recruitment agency; h. white-collar worker; i. fill in.
-

IV. Present continuous or present simple (20 points):

Michael McIntosh(be) a very busy man. Every morning he (leave) home at 8 o'clock, and (go) to his office. He (usually\have) meetings until lunchtime, and in the afternoon, he (often\visit) the people of Madewell. He really (enjoy) talking to people. At the moment, he and his team (organize) his election campaign. There are elections in June

and he (hope) to persuade lots of people to vote for him. Next month, he (go) to London to meet the Prime Minister. They (have) a meeting to discuss future plans for Madewell.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если верно 55-60 заданий;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если верно 42-54 заданий
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если верно 30-41 заданий
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если верно менее 29 заданий.

Устный зачет включает следующие требования:

1. Беседа по предложенной преподавателем устной теме. Примерная тематика сообщений: Company Structures. Recruitment. Retailing. Franchising. International Business Styles. Banking. Business and the Environment. The Stock Market. Import Export. Company Performance. Время на подготовку – 3-4 минуты.
2. Выполнение задания по пройденному лексико-грамматическому материалу.

Критерии оценки:

По результатам проведения зачета выставляется «зачтено» - бакалаврам, продемонстрировавшим знание понятийного аппарата, умеющим поддержать беседу на иностранном языке по специальности и в области своего научного знания, работающим на практических занятиях и выполняющим индивидуальные задания и заработавшим во время семестра 51 балл и более; «не зачтено»- бакалаврам, не посещавшим практические занятия без уважительной причины, не представившим портфолио и набравшим 50 и менее баллов во время семестра.

Промежуточный контроль проводится в виде экзамена за весь курс обучения деловому ИЯ. Объектом контроля является достижение заданного комплексом уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией.

Структура экзаменационного билета

Вопрос 1. Чтение и перевод отрывка текста по специальности на английском языке. Реферирование всего текста. (Беседа с преподавателем по его содержанию)

Вопрос 2. Аннотация на английском языке русской научной статьи по специальности.

Вопрос 3. Сообщение по изученной тематике. Беседа на английском языке по темам программы. (Беседа с преподавателем)

1. Примерный текст для чтения, письменного перевода и реферирования.

Tips for Future Franchisees

To be successful in this game you must have the right personality type. This means that you should be the sort of person who can handle the pressures of working long hours, of taking financial risks and of having to deal with all the everyday management problems of running your own business. You will be working in a competitive environment where achievement will be the only guarantee of success. However, stamina and managerial skills are not the only requirements, you must be the kind of person who can accept help and guidance from the franchisor. The franchisee must be willing to comply with the rules and guidelines which are part of an established franchise. If you don't like restrictions and resent being told what to do, then franchising is possibly not the best type of business for you.

Managing a franchise involves a combination of different business skills ranging from personnel management to accountancy and business administration. Exactly how much of your time will be spent on each of these aspects of running a business depends on the type of franchise that you decide to open. If you are running a fast food outlet, then hiring and keeping staff will probably take up much of your time. However, if you choose a service franchise you'll probably have to concentrate more on selling yourself to new customers and maintaining good relationships with your existing clients.

You can't start a franchise without money so the first thing to know is how much you can afford to put into the business. This may mean that you will have to mortgage your home and use any personal savings that you may have. But even that may not be enough. You are almost certainly going to need a bank loan to get the business started. Sometimes it may be possible to get financial help from government small business assistance schemes but, if not, you're going to have to work this out with a banker.

It is essential that you know what you are letting yourself in for. A little research will tell you about the history of the franchise, what the track record is and what problems have arisen in the past. It is also a good idea to carry out some market research to make sure there is a niche for the franchise product or service in your area. If you opt for a retail business, you should be aware of the importance of a good location. Most franchisors will want to inspect the proposed outlet before signing a franchise agreement.

Many people thinking of becoming franchisees see it as the simplest way to start a business. They dream of being their own boss and running their own company but few understand the importance of choosing the right type of franchise. You must believe in the product or service you are going to sell. This will help to establish trust and a good working relationship with the franchisor as well as ensuring a continued dynamic and positive attitude towards the business even if times get tough.

2. Примерный текст для аннотирования.

ЭСТИ ЛАУДЕР – БИЗНЕС-ГЕНИЙ XX ВЕКА

26 апреля 2004 года из жизни ушла одна из величайших женщин современности, владелица гигантской косметической империи Эсти Лаудер.

Родилась Жозефина Эсфирь Ментцер в Нью Йорке в бедной семье иммигрантов. В начале Первой мировой войны в их доме поселился дядя Джон Скотт. Он был химиком, но увлекался составлением кремов для кожи. Эсти

подолгу наблюдала, как дядюшка смешивает в баночках всевозможные вещества, которые затем превращаются в чудесные кремы. “именно благодаря дяде Джону я поняла, чем мне следует заниматься в жизни,” – рассказывала Эсти позже. Еще девочкой она поклялась, что непременно будет когда-нибудь жить в роскошном доме на Манхэттене.

Но для воплощения этой мечты нужен был капитал, которого у Эсти не было. Зато были твердость характера, упрямство, уверенность в себе и бурлящая энергия. И при этом минимум образования.

В 22 года она вышла замуж за некоего Джо Лаутера, позднее сменившего фамилию на Лаудер. И тогда же Эсти начала потихоньку заниматься торговлей собственноручно изготовленными кремами. Поначалу она даже не продавала свою продукцию, а раздавала ее, к ужасу других торговцев косметическими средствами, бесплатно. Эсти все просчитала: надев лучшую одежду, она заходила в салоны красоты и предлагала свои кремы посетительницам. Иногда она просто раздавала хорошо одетым женщинам баночки с кремами на Пятой авеню. Знакомясь с ними, она без зазрения совести рассказывала сочиненные с ходу байки о своем знатном происхождении, воспитании в лучших европейских пансионах. Эту привычку прививать Эсти Лаудер сохранила на всю жизнь: “Я же лгу ради дела, а в таких случаях все средства хороши.”

К середине 40-х годов Эсти обзавелась собственной торговой маркой “Эсти Лаудер Косметикс”. В ту пору фабрика Эсти располагалась в помещении бывшего ресторана. Вся продукция от Эсти Лаудер была очень высокого качества и очень свежая: днем продавались те косметические средства, которые были изготовлены ночью.

Самым замечательным мгновением своей жизни Эсти Лаудер считала тот момент, когда крупный универмаг “Сакс” купил у нее товаров на 800 долларов. Вскоре капитал компании “Эсти Лаудер” стал исчисляться миллионами, а с годами – миллиардами долларов. Объясняя свой успех, Эсти Лаудер говорила: “Я ни дня в жизни не провела не торгуя.” “Продавала” Эсти буквально до последних дней. Когда ей было уже за 80, она по субботам появлялась в “Саксе” и показывала продавцам, как работать с покупателями, уделяя внимание каждому клиенту. Она лично раздавала посетителям бесплатные образцы своей продукции.

Созданная Эсти Лаудер империя красоты велика и могущественна. Компания контролирует 45% рынка косметики в США и продает свою продукцию в 118 странах мира. Еще при жизни Эсти Лаудер журнал “Тайм” назвал ее одной из 20 “бизнес-гениев” XX века. Нью-йоркская Золушка добилась всего, о чем мечтала в детстве.

(По материалам газеты *Мир Новостей*, 2004 г.)

3. Примерная тематика сообщений.

Banking.

Business and the Environment.

The Stock Market.

Import Export.

Company Performance.
Setting up a Business.
Corporate Alliances and Acquisitions.
Marketing.

Критерии оценки:

По результатам проведения экзамена выставляется оценка «отлично» - бакалаврам, продемонстрировавшим целостные знания по предмету, активно работавшим на практических занятиях, умеющим поддержать беседу на иностранном языке по специальности и области своего исследовательского проекта и заработавшим во время семестра от 80 до 100 баллов;

«хорошо» - бакалаврам, продемонстрировавшим знание понятийного аппарата, умеющим поддержать беседу на иностранном языке по специальности и в области своего научного знания, периодически работающим на практических занятиях и выполняющим индивидуальные задания и заработавшим во время семестра от 66 до 79 баллов;

«удовлетворительно» - бакалаврам, не владеющим понятийным аппаратом, не умеющим осуществить и поддержать беседу на иностранном языке, не посещавшим практические занятия без уважительной причины и заработавшим во время семестра от 51 до 65 баллов;

«неудовлетворительно»- бакалаврам, не посещавшим практические занятия без уважительной причины, не представившим портфолио и набравшим 50 и менее баллов во время семестра.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации обучающихся

Примерные варианты лексико-грамматического теста:

01. To encourage economic development, governments sometimes ____ the interest rate.

a) raises b) raise c) are raising d) have raised

02. Contracts ____ either between companies in one and the same country, or internationally.

a) conclude b) have been concluded c) are concluded d) were concluded

03. When the management refused to raise wages, the workers ____ on strike.

a) come out b) were coming out c) had come out d) came out

04. The terms of delivery ____ at our office yesterday.

a) settled b) have been settled c) were settled d) was settled

05. We ____ business with them for over 20 years now.

a) are doing b) have been doing c) do d) did

06. He still ____ for the last job he did.

a) hasn't paid b) didn't pay c) wasn't paid d) hasn't been paid

07. After they ____ the catalogue, they decided to purchase some new machines.

a) had studied b) studied c) have studied d) were studied

08. Go and see what the secretary ____.

a) does b) had done c) is doing d) did

09. Everyone was told that there ____ any meeting.
a) won't be b) will be c) wouldn't be d) would be
10. We will clear up the point before he ____.
a) leaves b) is leaving c) left d) will leave
11. Unfortunately, we ____ interview every applicant.
a) can't b) shouldn't c) don't have to d) are not to
12. Most people ____ stock in a cooperation hold common stock.
a) own b) owning c) owned d) to own
13. We can't make a decision without ____.
a) this being cleared up b) this to be cleared up
c) this clearing up d) to clear up this
14. There are six letters ____ today.
a) to be writing b) wrote c) to be written d) to have written
15. He asked ____.
a) will the letters be ready tomorrow
b) if the letters will be ready the next day
c) whether the letters would be ready tomorrow
d) if the letters would be ready the next day
16. ____ iron ore found in that mine is of high quality.
a) The b) An c) - d) Any
17. We haven't yet signed our contract. Have you signed ____?
a) yours b) yours contract c) your d) the contract of yours
18. ____ suppliers are reliable.
a) These both b) Either these c) These neither d) Both these
19. Has the buyer phoned ____?
a) already b) yet c) still d) just
20. The chairman said ____ words to conclude the meeting.
a) few b) a few c) little d) many
21. You are late. I expected you to be here ____.
a) earlier b) more earlier c) earliest d) the earliest
22. The suppliers offered the goods at prices 15 percent below ____ of their competitors.
a) the prices b) these c) those d) that
23. ____ single country can produce all the necessary things by relying only on its own internal resources.
a) Any b) Every c) No d) One
24. I didn't get the job ____ I had all the necessary qualifications.
a) although b) despite c) even though d) in spite of
25. China is rapidly becoming one of the world's main ____ nations.
a) tradeable b) trading c) trade d) traded
26. The sentence '____' means that the thing was cheap.
a) It cost the earth
b) It cost peanuts
c) It cost a bomb
d) It cost an arm and a leg

27. The chief advantage of factories in Smith's eyes was that each worker specialized ____ a certain task.
a) on b) in c) at d) for
28. Only the biggest advertising ____ can produce commercials on a global scale.
a) companies b) offices c) agencies d) organizations
29. Employers ask many questions in a/an ____ so they can get to know you better.
a) conversation b) talk c) discussion d) interview
30. Nontradeable goods are ____ where they are produced.
a) used b) consumed c) bought d) sold
31. The firm has been taken ____ by an international company.
a) over b) on c) out d) in
32. The president's new ____ will create hundreds of jobs for American workers.
a) politics b) police c) polity d) policy
33. You can depend on him. He is a very ____ partner.
a) responsible b) reliable c) loyal d) committed
34. Credit cards have become so popular that they are ____ accepted.
a) universally b) actually c) locally d) primarily
35. People employed by insurance companies to calculate the risk involved are called ____.
a) statisticians b) secretaries c) clerks d) actuaries
36. ____ transport gives a door-to-door service.
a) Sea b) Road c) Air d) Railway
37. ____ is a person who speaks or acts on behalf of an organisation.
a) Representative b) Chairman c) Delegate d) Negotiator
38. ____ are people who apply for a position.
a) Appliances b) Applicants c) Applications d) Appellants
39. Spending more than available is ____.
a) overplus b) overspill c) overdraft d) overstock
40. Ships and aircraft are chartered at ____.
a) the Baltic Exchange
b) Lloyds
c) Barclays
d) The Stock Exchange

Кейс 1

1) Прочитайте текст

Many of you will travel to foreign countries on business or go to international conferences and sales fairs. Some of you may end up living and working in a foreign country. For all of you, cultural and social awareness will be important if you want to become effective communicators when you're abroad. Today, I'm going to look at saying 'no' politely.

Whenever you say 'yes' to a request, you are doing so at a cost. That cost is usually your time. Sometimes you just have to say 'no'. I remember two embarrassing occasions when I had to say 'no'. One was in Finland, when a business friend invited me to a sauna. I just felt uncomfortable. The other was in Hungary, a

country where it's sometimes OK to share private details. Someone asked me something rather personal. Again, I felt a bit uncomfortable.

In the first part of my talk, I'm going to look at five tips for saying 'no' politely. Firstly, pay attention. Listen carefully and make sure you don't say 'no' before the other person has even finished making their request. Listen to the request with an open mind.

Secondly, offer alternatives. You may even be able to recommend someone else who is more suitable.

Thirdly, show sympathy if someone asks you to do something that you can't do. Show that you genuinely wanted to help.

Next, be as clear as possible to avoid misunderstandings. Don't say 'maybe' when you really mean 'no'.

And finally, avoid long reasons and excuses. Sometimes the less you say, the better.

The times I have had to say 'no' the most is when customers have wanted huge discounts. As long as you can say 'no' politely with a smile, followed by a genuine 'I'm sorry', then you should be fine.

2) Выберите один вариант ответа

Cultural and social awareness will be important_____.

№да

to communicate effectively abroad.

№нет

not to feel uncomfortable abroad.

№нет

not to feel embarrassed abroad.

№нет

to be polite abroad.

3) Установите соответствие

1. social

2. private

3. show

4. open

№да

awareness

№да

details

№да

sympathy

№да

Mind

4) Вставьте слово

The cost of saying 'yes' to a request is your _____.

№да
time
№нет
business
№нет
money
№нет
mood

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если верно 40-44 заданий;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если верно 31-39 заданий
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если верно 21-30 заданий
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если верно менее 20 заданий.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - _70_% и промежуточного контроля - _30_%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - _10__ баллов,
- участие на практических занятиях - _50_ баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - _40_ баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - _40_ баллов,
- письменная контрольная работа (эссе, аннотация) - _30_ баллов,
- тестирование - _30_ баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

А) Основная литература:

1. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = EnglishforBusinessStudies [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л.— Электрон.текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28071.html>.— ЭБС «IPRbooks»(дата обращения 08.04.2018)
2. Гусякова А.В. BusinessEnglishintheNewMillennium [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусякова А.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Московский педагогический государственный университет, 2016.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>.— ЭБС «IPRbooks»(дата обращения 06.04.2018)

3. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Шевелева С.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 382 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>.— ЭБС «IPRbooks»(дата обращения 08.04.2018)

Б) Дополнительная литература

4. MasteringEnglish. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Процуто [и др.].— Электрон.текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66831.html>.— ЭБС «IPRbooks»(дата обращения 06.04.2018)
5. MasteringEnglish. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Процуто [и др.].— Электрон.текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66832.html>.— ЭБС «IPRbooks»(дата обращения 08.04.2018)
6. Анисимова А.Т. EnglishforBusinessCommunication [Электронный ресурс]: учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент»/ Анисимова А.Т.— Электрон.текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25955.html>.— ЭБС «IPRbooks»(дата обращения 06.04.2018)
7. Деловой английский язык [Электронный ресурс]/ — Электрон.текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014.— 47 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>.— ЭБС «IPRbooks»(дата обращения 08.04.2018)
8. Деловой английский. Деловая переписка. BusinessEnglish. BusinessCorrespondence [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон.текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 228 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>.— ЭБС «IPRbooks»(дата обращения - 25.07.2018)
9. Матвеева Н.В. Ролевая игра по теме «Презентация фирмы (предприятия)» [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку для студентов, обучающихся по специальности «Логистика и управление цепями поставок»/ Матвеева Н.В.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 85 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70277.html>.— ЭБС «IPRbooks»(дата обращения 06.04.2018)

10. Слепович В.С. Деловой английский язык = BusinessEnglish [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон.текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070.html>.— ЭБС «IPRbooks»(дата обращения - 25.07.2018)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения 21.03.2018).
2. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. — URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 05.02.2018).
3. Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 21.03.2018).
4. Образовательный сайт Русской службы BBC[Электронный ресурс]: URL: www.bbclearningenglish/com (section “BusinessEnglish”). (дата обращения 05.03.2018)
5. Официальный сайт газеты TheEconomist[Электронный ресурс]: URL: <https://www.economist.com>(дата обращения 02.02.2018)
6. Официальный сайт газеты TheTimes[Электронный ресурс]: URL:<https://thetimes.co.uk>(дата обращения 25.04.2018)
7. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL:<https://gszarema.blogspot.com>
8. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL:<https://soullessdiana17.blogspot.ru>
9. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL:<https://talifasacademia.blogspot.ru>
10. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL:<https://dzhakaeva.blogspot.com>
11. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL:<https://asiaabbag.blogspot.com>
12. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL:<https://bilaloff.blogspot.com>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык» призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на

аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовать свое рабочее время.

К самостоятельной работе студента по дисциплине «Деловой иностранный язык» относится:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка презентации;
- подготовка к зачету.

При выполнении самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал не только в учебниках и учебных пособиях, указанных в библиографическом списке, но и познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Студенту необходимо творчески переработать самостоятельно изученный материал и представить его для отчета в форме рекомендаций, схем, графиков, доклада и т. п.

Все виды самостоятельной работы и планируемые на их выполнение затраты времени в часах предусматриваются исходя из того, что студент достаточно активно работал в аудитории, слушая лекции или изучая материал на практических занятиях, а по всем недостаточно понятым вопросам он обращался к преподавателю во время консультаций.

В случае пропуска практических занятий студенту потребуется сверхнормативное время на освоение пропущенного материала.

Указанное в тематическом плане время самостоятельной работы соответствует именно рабочему, с достаточным уровнем напряжения, времени, без отвлечения и пустых трат времени.

Для подготовки к практическим занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, обращаясь к учебному материалу и рекомендуемой учебной и периодической литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии, подготовить материалы для выполнения практических заданий.

Студентам предлагаются следующие формы самостоятельной работы:

- внеаудиторное чтение текстов деловой направленности;
- самостоятельная работа (индивидуальная) с использованием ресурсов Интернета (www.bbclearningenglish.com, www.youtube.com, www.diigo.com, www.britishcouncil.ru, www.voxpop.com.);
- индивидуальная и групповая творческая работа;
- выполнение заданий по пройденным грамматическим темам с использованием справочной литературы;
- письменный перевод отрывков из статей делового характера с русского/английского языка на английский/русский;
- подготовка к написанию контрольных работ, резюме, аннотаций, сдача зачетов и экзаменов;
- составление деловых писем, отчетов, аннотаций и др.;
- подготовка к выступлению с проектом;

– подготовка презентации.

Результаты самостоятельной творческой работы могут быть представлены в форме презентации или доклада по теме, или иного проекта.

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

В процессе преподавания дисциплины предполагается использование современных технологий визуализации учебной информации (создание и демонстрация презентаций), использование ресурсов электронной информационно-образовательной среды университета, в том числе учебного курса «Использование песен в обучении английскому языку», размещенного на платформе Moodle ДГУ <http://moodle.dgu.ru/> (автор-разработчик Айгубова С.С.), а также материалов, размещенных на образовательных блогах Абдулкадыровой А.А. <https://asiaabbag.blogspot.com>, Билаловой Х.А. <https://bilaloff.blogspot.com>, Джакаевой А.А. <https://dzhakaeva.blogspot.com>; Гусейхановой З.С. <https://gszarema.blogspot.com>, Айгубовой С.С. <https://soullessdiana17.blogspot.ru>, Абдуллаевой М.И. <https://talifasacademia.blogspot.ru>

Проведение данной дисциплины не предполагает использование специального программного обеспечения. Используется следующее лицензионное программное обеспечение общего назначения и информационные справочные системы: прикладные программы пакета Office Std 2016 RUSOLPNLAcademic (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint).

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения занятий по дисциплине необходимы учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с достаточным количеством посадочных мест. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа должны быть оснащены современным демонстрационным (мультимедийным) оборудованием для показа презентаций.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.