

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Метеорологии, экологии и экономического обеспечения деятельности
предприятий природопользования»

Рабочая программа по дисциплине

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль):

Финансовый менеджмент

Квалификация:

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год поступления 2018-2016

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Менеджмент»

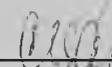

Продолятченко П.А.

Утверждаю

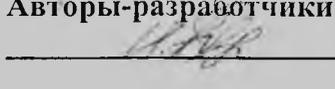
Директор филиала ФГБОУ

ВО «РГГМУ» в г. Туапсе  Аракелов М.С.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
31 августа 2020 г., протокол № 1

Зав. кафедрой  Цай С.Н.

Авторы-разработчики:


Приходько И.П.

Туапсе 2020

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Семестр	Всего по ФГОС Час/ ЗЕ	Аудиторных Час	Лекций, Час	Практич. занятий, Час	Лаборат. работ, Час	СРС, Час	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
7	36	4	2	2	-	32	
8	72	8	2	6		60	Зачет (4)
Итого	108	10	4	6	-	92	4

Аннотация рабочей программы представлена в приложении 1.

1. Цели и задачи учебной дисциплины, ее место в учебном процессе

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью дисциплины является формирование представления об английском языке как средстве коммуникации и овладение навыком коммуникации в рамках делового общения на иностранном языке.

Задачи дисциплины: настоящий курс ориентирован в первую очередь на практические навыки работы с языковым материалом, необходимым специалисту в повседневной работе. Студент должен овладеть практическими навыками и умениями, необходимыми для уверенной работы со специализированными, научно-популярными и научными материалами на английском языке – из иностранной периодики, инструкций, пособий и глобальной сети Internet. Практика устной речи предусматривает умение вести беседу на изучаемые темы, понимать на слух устную речь на английском языке в пределах, предусмотренных программой..

Компетентностный подход предполагает овладение базовым набором знаний, умений и практических навыков, необходимых для освоения дисциплины.

1.2. Краткая характеристика дисциплины

Дисциплина «Деловой английский язык» является одной из дисциплин вариативной части блока 1 рабочего учебного плана бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Требования к уровню освоения дисциплины

Требованиями к уровню освоения дисциплины является достижение следующих результатов образования (РО):

знать:

на уровне представлений: основы чтения, письма и перевода литературы по специальности;

на уровне воспроизведения: разговорные формулы в коммуникативных деловых ситуациях;

на уровне понимания: основные понятия профессиональной лексики.

уметь:

теоретические умения: обладать фоновыми профессиональными страноведческими знаниями, иметь представление о просмотром чтении;

практические умения: пользоваться английским языком как средством профессионального общения; читать оригинальную литературу, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания, навыки языковой и профессиональной догадки; сделать резюме прочитанного текста; уметь составить деловое письмо и ответить на него; уметь в течение короткого времени определить круг вопросов, рассматриваемых в тексте, и выявить основные положения автора при просмотром чтении, делать сообщения на английском языке по профессиональным вопросам .

владеть:

восприятием на слух деловой речи, навыками устной диалогической и монологической речи, орфографической, лексической и грамматической нормами английского языка и правильно использовать их во всех видах речевой, коммуникабельной, профессиональной сферах в форме устного и письменного общения; навыками изучающего, а также поискового и просмотрового чтения.

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции при освоении ОПОП ВО, реализующей ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент»:

Общекультурные

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Профессиональные

ПК-12 – умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

2.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой английский язык» является одной из дисциплин вариативной части блока 1 рабочего учебного плана бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент». Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание основ фонетики, грамматики и лексики;

умение пользоваться английским языком как средством разговорно-бытового и профессионального общения;

владение навыками устной диалогической и монологической речи, орфографической, лексической и грамматической нормами английского языка и правильно использовать их во всех видах речевой, коммуникабельной, профессиональной сферах в форме устного и письменного общения.

Содержание дисциплины является логическим продолжением курса «Иностранный язык» 1 и 2 года обучения.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108

академических часа, в том числе: выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем 12 часов (4-лекции, 8 – практические), на самостоятельную работу обучающихся 92 часа.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ (ОК -4, ПК-12, ПК-20)

4.1-4.2 Теоретический курс, практические занятия

№ модуля образовательной программы	№ раздела, темы	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы					Всего часов
			Лекции	Практические занятия (в т.ч.в интеракт. форме)	Лабораторные работы	СРС (в т.ч.в интеракт. форме)	КСР	
	1	Тема 1.Понятие о бизнесе	-	-	-	5		5
		Тема 2. Менеджмент	-	1	-	6		7
		Тема 3. Маркетинг	-	1	-	6		7
	2	Тема 4. Понятие о стилях	1	-	-	5		6
		Тема 5. Научный доклад(отчет)	-	-	-	5		5
		Тема 6. Научная статья и тезисы	1	-	-	5		6
	3	Тема 7. Реферат и аннотация	1	1	-	10		12
		Тема 8. Публичная речь	-	-	-	10		10
		Тема 9. Речевой этикет общения по телефону	-	2	-	10		12
4	Тема 10. Частное письмо	-	1	-	10		11	
	Тема 11. Деловой письмо	1	1	-	10		12	
	Тема 12. Устройство на работу	-	1	-	10		11	
ИТОГО:			4	8	-	92		104
ЭКЗАМЕН:								4
ВСЕГО:								108

4.3. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.4. Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа студента (ОК -4,ПК-12, ПК-20)

Раздел, тема дисциплины	№ п/п	Вид СРС	Формы контроля	Трудоемкость, часов
1		Изучение тем теоретического курса. Проработка учебного материала (учебной и научной литературе). Выполнение упражнений.	Самотестирование	17
2		Изучение тем теоретического курса. Проработка учебного материала (учебной и научной литературе), написание конспекта. Выполнение упражнений. Подготовка презентации.	Проверка письменных работ. Выступление с презентацией.	15
3		Изучение тем теоретического курса. Проработка учебного материала (учебной и научной литературе). Написание делового письма. Подготовка статьи к реферированию.	Проверка письменных работ.	30
4		Изучение тем теоретического курса. Проработка учебного материала (учебной и научной литературе) Выполнение упражнений. Подготовка презентации.	Проверка письменных работ.	30
Итого:				104
Контроль				4

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

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов включают:

- Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям
- Методические рекомендации по подготовке презентаций
- Методические рекомендации по написанию эссе
- Методические рекомендации по реферированию текста
- Методические рекомендации по подготовке к зачету

5.Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих **видов организации учебного процесса:**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих **видов организации учебного процесса:**

Информационное занятие — сообщаются сведения, предназначенные для запоминания.

Проблемная ситуация - в отличие от информационного занятия, в проблемной ситуации знания вводятся как «неизвестное», которое необходимо «открыть». Проблемная ситуация начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Данный тип занятия строится таким образом, что деятельность студента

по его усвоению приближается к поисковой, исследовательской. На подобных занятиях обязателен диалог преподавателя и студентов.

Практическое занятие – решение конкретных задач на основании теоретических и фактических знаний, направленное в основном на закрепление теоретических знаний и приобретение новых практических навыков, в соответствии с разделом 4.2 «Практические занятия»

Кейс-метод — учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), а знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.

Деловые игры: создается несколько команд, которые соревнуются друг с другом в решении той или иной задачи. Деловая игра требует не только знаний и навыков, но и умения работать в команде, находить выход из неординарных ситуаций и т.д. разыгрывание ролей.

Самостоятельная работа – изучение студентами теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, оформление конспектов, выполнение письменных упражнений, подготовка презентаций, работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений, в соответствии с разделом 4.5. «Самостоятельная работа студентов»

Консультация - индивидуальное общение преподавателя со студентом, руководство его деятельностью с целью передачи опыта, углубления теоретических и фактических знаний, приобретенных студентом во время образовательного процесса, в результате самостоятельной работы и др., в соответствии с графиком индивидуальных консультаций.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих **видов образовательных технологий:**

1. **Case-study** - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.
2. **Игра** – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.
3. **Проблемное обучение** – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
4. **Междисциплинарное обучение** – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.
5. **Опережающая самостоятельная работа** – изучение студентами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

6. Фонды оценочных средств: оценочные и методические материалы
6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (представлен в матрице компетенций ниже)

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них профессиональных и общекультурных компетенций как механизм выбора образовательных технологий и оценочных средств

Темы, дисциплины	разделы	Кол-во часов Л/ПР/СРС	ОК-4	ПК-12	ПК-20	Общее кол-во компетенций	t _{ср}
Тема 1. Понятие о бизнесе		-/-/5	+	+	+	3	5
Тема 2. Менеджмент		-/1/6	+	+	+	3	7
Тема 3. Маркетинг		-/1/6	+	+	+	3	7
Тема 4. Понятие о стилях		1/-/5	+	+	+	3	6
Тема 5. Научный доклад(отчет)		-/-/5	+	+	+	3	5
Тема 6. Научная статья и тезисы		1/-/5	+	+	+	3	6
Тема 7. Реферат и аннотация		1/1/10	+	+	+	3	11
Тема 8. Публичная речь		-/-/10	+	+	+	3	10
Тема 9. Речевой этикет общения по телефону		-/2/10	+	+	+	3	12
Тема 10. Частное письмо		-/1/10	+	+	+	3	10
Тема 11. Деловой письмо		1/1/10	+	+	+	3	12
Тема 12. Устройство на работу		-/1/10	+	+	+	3	11
Зачет							4
Итого		4/8/92					
Трудоемкость формирования компетенций		4/8/92					108

$$t_{\text{ср}} = \frac{\text{Количество часов (Л/ПР/СРС)}}{\text{Общее количество компетенций}}$$

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем по дисциплине в следующих формах:

- тестирование;
- практические работы
- письменные домашние задания;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача тестов и письменных домашних заданий.

Промежуточный контроль по завершению курса проходит в форме зачета.

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Примерные тесты

Примерные тесты

Тема1. Понятие о бизнесе (ОК-4, ПК-12, ПК-20)

Из четырех предложенных вариантов выберите единственно правильный:

1. References ...in the examination room.

- A. notused
- B. nouse
- C. arenotused
- D. don't use

2. This train often leaves ... the time on the schedule.

- A. late than**
- B. more late than
- C. later
- D. later than

3. One should take not only cash....

- A. but traveler's checks
- B. except traveler's checks
- C. but traveler's checks also
- D. butalsotraveler'schecks

4. By the next century, the computer ... a necessity in every home.

- A. will have become
- B. becoming
- C. has become
- D. became

5. I can... tolerate living with my roommates.

- A. longer
- B. no longer
- C. not longer

D. nonelonger

6. We haven't heard from Jim... a year.

A. -

B. since

C. for

D. before

7. Everyone who majors in economics , ... History of Economics.

A. study

B. studies

C. have studied

D. studying

8. We are much more concerned ... efficiency than expansion.

A. of

B. to

C. with

D. about

9. A good team... of both recruiting and coaching.

A. are a result

B. it is a result

C. results

D. is a result

10. Could I ... your dictionary to check my composition?

A. lend

B. lent

C. borrow

D. borrowed

Практическая работа

Тема 7. Реферат и аннотация(ОК-4, ПК-12, ПК-20)

1. Приведите в соответствие слова и их перевод

Assume	действие
Approach	утверждать
suggestion	цель
Task	задача
Maintain	рассматривать
Consider	допускать
Purpose	предложение
Action	подход

2. Приведите в соответствие выражения и их перевод

make mention of	принимать во внимание
take account of	воспользоваться
call attention to	обещать (чье-либо) внимание на

make use of	использовать
take notice of	упоминать о
take advantage of	замечать
make attempt	уделять внимание кому-то (чему-то)
pay attention to	делать попытку

3. Сопоставьте каждое слово из левой колонки с его синонимом из правой колонки

Aim	technique
Manner	sum up
Method	objective
summarize	tendency
Reveal	way
Trend	show
demonstrate	fit

4. Приведите в соответствие слова из левой колонки с их толкованием из правой колонки

Accurate(adj)	Truthful or supported by facts and statistics
Adequate(adj)	Free from errors
Valid(adj)	Enough ; sufficient
Analyze (v)	Study in all parts
Issue (n)	A short piece of writing that summarizes the main point of it
Transition (n)	A matter of dispute or a difference
Abstract (n)	Information that is capable of being learned
Knowledge(n)	Smooth connection of ideas

5. Переведите предложения на русский язык

1. This statement was followed by a long discussion concerning the meaning and application of the theory. 2. mention was made of the new achievements in this field. 3. An attempt was made to review the vast amount of new facts obtained in this field. 4. This method allows the data to be easily obtained. 5. The

method was proved to be of considerable commercial value. 6. Our conclusions were supported by new evidence furnished by other investigators. 7. The scheme insisted upon proved to be satisfactory. 8. Much attention was paid to the data reported. 9. The object of investigations is to understand the way these changes are brought about. 10. Mentioning some unsolved problems, a certain amount of work has to be done upon the development of the theory.

6. Переведите предложения на английский язык

1. Чтение оригинальной литературы необходимо для получения новейшей информации.
2. Аннотация и реферат позволяют существенно сократить время специалистов .
3. Реферат- это краткое резюме каких-либо материалов в письменном виде.
4. Его можно рассматривать как сокращенную версию оригинала.
5. Объем реферата составляет от 1/6 до 1/10 объема оригинала.

Практическая работа

Тема: Деловое письмо

Прочитайте и переведите текст. Выпишите и выучите незнакомые слова.

Business Writing.

The aim in business writing is to communicate as clearly and concisely as you can. In our high-tech culture, we expect many tasks to take far less time than they do. Writing is one of them. The ability to write well – clearly and concisely – is not an ancillary skill; it is an essential skill. Contrary to general belief, writing is not something only ‘writers’ do; it is a basic skill for getting through life. However, writing is high-level conceptual skill and it does take time. Many mental activities are taking place while you are writing: analyzing the audience, remembering and deciding on what information to present, organizing the information, putting it into comprehensible sentences, paying attention to the rules of good writing, proofreading, etc.

When getting started, remember, if you gain control of yourself, you will gain control of your topic.

- First of all you ask yourself the question about the purpose of your writing; Are you writing to inquire, inform, persuade, motivate, or do you have more than one purpose? Second, get interested in its scope:
 - Given your needs and your reader’s needs, how much information should you include?
- Third, see clearly the contents of your writing:
 - What kind of information will help you to achieve your purpose? Do you have all information you need? How, or where, can you get additional information?
- At last, you should ask yourself about the available constraints:
 - What makes your task more difficult? Time or cost constraints? Your reader’s attitudes? Your own lack of credibility?

Put yourself in your reader’s place and look at the message through his eyes. Most of the readers want the results of your thinking, not the thinking itself. Remember that there is a difference between thinking and communicating. When experimenting with various ways to organize the information be guided by two factors: (1) your reader’s knowledge and interest and (2) your purpose and the information itself. The contents of any letter may be summarized as follows: (1) opening, (2) purpose; (3) action, and (4) polite expressions.

Ответьте на вопросы.

1. What should you take into consideration while you are writing?
2. What can be the purpose of your writing?
3. What should you keep in mind while writing?
4. Why are readers more interested in the results of the writer’s thinking?
5. Can you write well?

Практическая работа

Тема: Устройство на работу

Напишите письмо потенциальному работодателю, используя следующие выражения.

Openings

Attached you will find my resume.

I am looking for a position as...

I am responding to your ad in the Sunday newspaper for the position of...

At the suggestion of Mr. (Ms) _____, I am enclosing my resume for the position of...

Closing

I am looking forward to hearing from you.

I will be in touch in the near future to discuss...

I would very much appreciate an interview at your convenience.

I will call next week to set up an appointment.

Переведите предложения на английский язык

1. В наши дни трудно найти хорошую работу.
2. Цель сопроводительного письма – заинтересовать потенциального работодателя.
3. Сопроводительное письмо прилагается к резюме.
4. Оно должно быть тщательно подготовлено.
5. По возможности адресуйте его конкретному лицу.

Примерные тесты

Вариант 1

Задание 1. Перепишите деловое письмо, расположив его части в правильном порядке.

Переведите его письменно на русский язык.

1. To: tomson.ltd@tomson.com
2. Martin Evans
3. We have seen your advertisement in “American Export” and shall be obliged if you will send us your General Catalogue of Generators.
4. Dear Sir / Madam
5. Subject: Enquiry
6. Yours faithfully
7. From: rusmet.ltd@rusmet.ru
8. Sales manager
9. Date: 16.08.20 ...

Задание 2. Соотнесите информацию на конверте с тем, что она обозначает.

- 1) Riviera, Plc
 - 2) 1494 Long Av
 - 3) Brighton
 - 4) NR9 740
 - 5) United Kingdom
 - 6) Mr A. Belinskiy
 - 7) 137 Sadovaya St
 - 8) Moscow
 - 9) Russia
- the ZIP code in the return address
the town the letter is sent to
the addressee
the house number in the mailing address
the town the letter comes from

the country the letter is sent to
the sender's company name
the house number in the return address
the country the letter comes from

Задание 3. Дополните данный ниже текст и сформулируйте отказ от деловой встречи.

With reference to your letter _____ 18th August, I _____ to confirm that I will be _____ to meet you _____ 1st September to discuss a possible partnership.

Задание 4. Подберите подходящие ответные реплики к следующим диалогам. Перепишите их полностью и переведите на русский язык.

1.

– I am going to be busy this week. Could you arrange an interview for some time next week?

– _____ Thank _____ you _____ very _____ much.

– ...

2.

– Mr. Johnson's office. Can I help you?

– ...

– Sorry. Wrong number. I don't know anyone by that name here.

– ...

Задание 5. Определите, к какому виду делового документа относится представленное ниже письмо:

letter of complaint, letter of enquiry, letter of application.

Задание 6. Перепишите и переведите письмо на русский язык.

Dear Sirs,

At the suggestion of Mr I.K. Ivanov, the Commercial Counsellor of Russia Embassy in Canada, we write to enquire whether you could supply us with Cotton Piece Goods.

We are wholesalers of cotton fabrics and normally draw our supplies from the U.S.A., the U.K., India and Czechia. From the last-named country we have been buying annually goods to the value of about \$ 140,000.

Please let us know the types of Cotton Textiles available for export from Russia sending us samples and advising us of your prices and terms. We do not restrict our purchases of textiles to special types and are interested in both printed cotton cloth and grey cloth.

We look forward with interest to your reply.

Yours faithfully,

Mr Brown, Sales Manager

Примерные задания для промежуточной аттестации

Студент оценивается по следующим критериям:

Способность к коммуникативному партнерству.

У студента почти нет проблем в понимании вопросов на данном уровне. Он способен вести беседу в правильной и интересной форме, давая как фактическую информацию, так и свои комментарии по данной проблеме (мнение, причины). Владеет техникой ведения беседы (может начать и закончить разговор, расспросить, дать информацию, побудить к действию, помочь собеседнику выразить свое мнение, спорить по различным вопросам и делать выводы). Владеет умением спонтанно реагировать на изменение речевого поведения партнера.

Лексико-грамматическая правильность речи.

Если студент и допускает ошибку, то он сам ее немедленно исправляет. Он умеет правильно выбрать необходимые глагольные формы и времена, использует в речи сложные грамматические структуры. 75% высказываний даны без ошибок. Его речевое высказывание состоит как из коротких, так и сложных предложений. Использует правильное интонационное оформление вопросов и ответов, просьб и восклицаний. Демонстрирует умение употреблять сослагательное и условное наклонения. Речь достаточно вариативна с точки зрения программных требований.

Коммуникативная целесообразность лексико-грамматического оформления речи.

Студент может поддерживать разговор на заданную тему, выражая свои мысли легко и свободно. Он говорит намного больше, чем экзаменатор, он может вставлять замечания и даже задавать вопросы экзаменатору, если это необходимо. Он использует широкий диапазон лексики, демонстрируя умения преодолевать лексические трудности при выражении своих мыслей. Он с удовольствием использует сложные предложения, состоящие из нескольких последовательных частей. Его речевое поведение полностью коммуникативно и когнитивно оправданно.

Фонетическое оформление речи.

У студента произношение полностью соответствует программным требованиям, хотя иногда встречаются незначительные ошибки, которые, однако, не мешают общению на ИЯ- Его речь достаточно выразительна и понятна людям, владеющим стандартизированной иноязычной речью. Он адекватно использует ритмику и мелодику иноязычной речи (в рамках программных требований) для более точного выражения своих коммуникативных намерений.

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

Текущий контроль усвоения тем дисциплины предусматривает проверку выполнения требований преподавателя по изучению тем. Оценивается полнота и качество подготовки к практическим занятиям, активность участия на занятиях, а также проверяется факт изучения вопросов, предусмотренных учебной рабочей программой для самостоятельного изучения студентом (при этом студент представляет краткий конспект по изученным вопросам, выполненные письменные упражнения, эссе и тексты).

Промежуточный контроль проводится в виде **зачета**, на котором оценивается уровень овладения студентами основными видами речевой деятельности (восприятием на слух, говорением, чтением, письмом), а также уровень овладения профессионально-ориентированной лексикой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1. Перечень рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 148 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1FFDEA57-DD73-4ACF-A993-C1569711D50C.

Дополнительная литература:

1. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва :

- Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451233>
2. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 192 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09259-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/92E56D72-13D6-4068-A939-A4F9D91BAAF3.
3. Филиппова, М. М. Деловой английский язык (b1-c1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08678-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B73F807A-B4F2-4636-9E3F-B71F2CD8F345.
4. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009391-8 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniy.com>]
5. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103283-1
6. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.: 60x90 1/8 + [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniy.com>]

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

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.bbc.co.uk/>
2. <http://www.voanews.com/specialenglish/index.cfm>
3. <http://www.americanrhetoric.com/speeches/>
4. <http://www.usatoday.com/>
5. <http://www.usa.gov>
6. <http://www.interbrand.com/de/best-global-brands>
7. <http://usa.usembassy.de/technology>
8. <http://www.boeing.com>
9. <http://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook>
10. <http://www.newint.org/>

Электронные библиотечные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система ГидроМетеоОнлайн- <http://elib.rshu.ru/>
2. Информация электронной библиотечной системы <http://znaniy.com/>
3. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
4. Издательство ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/>

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

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows XP, Microsoft Office 2007
2. Программы электронных таблиц Excel
3. Текстовый редактор Word
4. Программа для создания презентаций Power Point

5. English Grammar in Use. *Raymond Murphy*. A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students. With Answers. 4th. ed., 2012 - CD

Информационные справочные системы:

1. promt.ru

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные аудитории оборудованы видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, персональным компьютером с выходом в сеть Интернет; помещения для проведения семинарских и практических занятий оборудованы учебной мебелью; библиотека имеет рабочие места для студентов; компьютерные классы оснащены видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения, экраном, персональными компьютерами с выходом в сеть Интернет.

9. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина «Деловой английский язык» является одной из дисциплин вариативной части блока 1 рабочего учебного плана бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент»

Целью дисциплины является формирование представления об английском языке как средстве коммуникации и овладение навыком коммуникации в рамках делового общения на иностранном языке.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: овладение практическими навыками и умениями, необходимыми для уверенной работы со специализированными и научными материалами на английском языке - инструкций, пособий и глобальной сети Internet. Практика устной и письменной речи предусматривает умение вести беседу на изучаемые темы, овладеть навыками ведения письменной деловой коммуникации в пределах, предусмотренных программой.

Компетентностный подход предполагает овладение базовым набором знаний, умений и практических навыков, необходимых для освоения дисциплины.

Содержание дисциплины является логическим продолжением курса «Иностранный язык» 1 и 2 года обучения.

В процессе изучения дисциплины при освоении ОПОП ВО, реализующей ФГОС ВО, студент формирует общекультурную компетенцию ОК-4- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и профессиональную компетенцию ; ПК-12 – умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа студентов, консультации, презентации, видео-лекции.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, и промежуточный контроль в форме зачета

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы; 108 академических часов, в том числе: выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем - 12 часов (4-лекции, 8 – практические), на самостоятельную работу обучающихся - 92 часа.