

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

*Кафедра иностранных языков*

***НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ***

**ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ  
НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код 38.03.01 – Экономика

Направленность: Экономика бизнеса

Уровень квалификации выпускника - *бакалавр*

Формы обучения – *очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

**Москва 2021**

# **ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков Воронцова И.И.

ст. преподаватель кафедры иностранных языков Кондрашова Е.В.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 10 от 25.06.2021 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## **1. Пояснительная записка**

### **Цель и задачи дисциплины**

**Целью** дисциплины «Практика делового общения на иностранном языке» является базовая профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них коммуникативной языковой компетенции, достаточной для социальной и профессиональной адаптации, формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

### **Задачи дисциплины:**

- совершенствовать умения письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- совершенствовать навыки письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию с использованием современных информационных технологий, а также данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- научиться анализировать тексты профессионального и социально значимого содержания, аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- познакомиться с основными социокультурными реалиями современного англоязычного пространства с ориентацией на профессиональную деятельность;
- знать основные источники информации по профилю, уметь их обрабатывать и использовать в своей личностно-ориентированной и профессиональной деятельности.

**1.2.** Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
--------------------	-------------------------------	----------------------------

<p>УК - 4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК - 4.1 - Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и</p>	<p><b>Знать:</b> –специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации;</p> <p><b>Уметь:</b> –дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая);</p> <p><b>Владеть:</b> –базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);</p> <p>–базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и специальной литературы;</p>
	<p>УК - 4.2 - Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>–основные способы словообразования;</p> <p>–классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового,</p>

	<p>также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и);</p>	<p>научного стилей и стиля художественной литературы;</p> <p>–историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>–соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>–навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего);</p> <p>–основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера;</p> <p>–приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности</p>
	<p>УК - 4.3 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><b>Знать:</b> –базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику;</p> <p>–базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подъязыку специальности;</p>

		<p>–свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации;</p> <p>Уметь: –работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;</p> <p>–понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения;</p> <p>–понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран</p> <p>Владеть: –переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности);</p> <p>–методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);</p> <p>–навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками</p>
--	--	---

		(в том числе, Интернет-ресурсами);  –письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.)
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Практика делового общения на иностранном языке» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана и реализуется на экономическом факультете ИЭУП РГГУ.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Иностранный язык.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Профессионально-ориентированный иностранный язык, Перевод профессиональных текстов.

## 2. Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет **6 з.е** 228 часа, в том числе контактная форма обучающихся с преподавателем **84** часов, самостоятельная работа обучающихся – **126** часа, промежуточная аттестация **18** часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-промежуточная аттестация		
1.	Тема 1. Деловое общение.  Основы бизнес	<b>3</b>			14			22	Опрос



	коммуникации								
2.	Тема 2. Компания и ее структура	3			14			22	Опрос
3.	Тема 3. Работа и занятость	3			14			22	Опрос
4.	<b>Зачет</b>	3							итоговая письменная работа беседа по теме презентация по одной из изученных тем
5.	<b>Итого за 3 семестр:</b>				<b>42</b>			<b>72</b>	
6.	Тема 4. Рекрутинговые агентства	4			14			16	Опрос Контрольная работа
7.	Тема 5. Руководство компаний	4			14			18	Опрос Контрольная работа
8.	Тема 6. Современные тенденции в бизнесе	4			14			20	Опрос Контрольная работа
9.	<b>Экзамен</b>								Итоговая письменная работа Беседа по теме Презентация
10.	<b>Итого за 4 семестр</b>				<b>42</b>		<b>18</b>	<b>54</b>	
11.	<b>Итого за год:</b>				<b>84</b>		<b>18</b>	<b>126</b>	

**Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет **6 з.е 228 часа**, в том числе контактная форма обучающихся с преподавателем **48 часов**, самостоятельная работа обучающихся – **162 часа**, промежуточная аттестация **18 часов**.

№ п/ п	Раздел дисциплин ы/темы	Семе стр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоя тельная работа	Формы текущего контроля успеваем ости,  форма промежут очной аттестаци и ( <i>по семестра м</i> )
			контактная						
			Лек ции	Семи нар	Практич еские занятия	Лаборат орные занятия	Промежу точ- промежу точная аттестаци я		
1.	Тема 1. Деловое общение.  Основы бизнес коммуника ции	<b>3</b>			8			30	Опрос
2.	Тема 2. Компания и ее структура	<b>3</b>			8			30	Опрос
3.	Тема 3. Работа и занятость	<b>3</b>			8			30	Опрос
4.	<b>Зачет</b>	<b>3</b>							итоговая письмен ная работа  беседа по теме презента ция по одной из изученн ых тем
5.	<b>Итого за 3 семестр:</b>				<b>24</b>			<b>90</b>	

6.	Тема 4. Рекрутинго вые агентства	4			8			24	Опрос  Контрол ьная работа
7.	Тема 5. Руководств о компаний	4			8			24	Опрос  Контрол ьная работа
8.	Тема 6. Современн ые тенденции в бизнесе	4			8			24	Опрос  Контрол ьная работа
9.	<b>Экзамен</b>								Итоговая письменн ая работа  Беседа по теме  Презента ция
1 0.	<b>Итого за 4 семестр</b>				<b>24</b>		<b>18</b>	<b>72</b>	
1 1.	<b>Итого за год:</b>				<b>48</b>		<b>18</b>	<b>162</b>	

Целостная система подготовки по иностранному языку подразделяется на два этапа обучения: I уровень – общеобразовательный (1–2 семестры); II уровень – профильно ориентированный (3-4 семестры). Это предполагает, с одной стороны, автономный характер обучения на каждом этапе, а с другой, – взаимосвязь этапов обучения, при которой достижение целей первого этапа обеспечивает возможность продолжения обучения на следующем этапе. Подобное структурирование курса иностранного языка связано как с самой спецификой преподавания иностранного языка, когда без закрепления базового лексико-грамматического материала нельзя перейти к профильно ориентированному обучению, так и с построением всего учебного процесса в вузе, при котором от изучения более общих дисциплин на младших курсах студенты переходят к изучению сложных специальных дисциплин на старших курсах. Все части программы

курса связаны между собой лексически, грамматически и тематически, чтобы обеспечить системность и целостность при обучении английскому языку.

Такой подход к преподаванию иностранного языка учитывает междисциплинарный характер данного предмета и определяет место иностранного языка как языка специальности в реализации общеобразовательной программы.

Педагогической основой проведения занятий по английскому языку является личностно-ориентированный подход, основанный на развитии диалогизма, самостоятельности мышления, взаимодействии между преподавателем и студентом, использовании проблемного подхода, формировании критического и творческого мышления.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<p><b>Тема 1.</b></p> <p>Деловое общение. Основы бизнес коммуникации.</p>	<p>Тематика: <b>Business communication</b></p> <p>Деловое общение. Основы бизнес коммуникации. Презентации в международной среде. Социокультурные различия и особенности бизнес этики.</p> <p>Лексика: introducing people, chairing meetings, presentations</p> <p>Грамматика: passive voice</p> <p>Чтение: Business in the international environment</p> <p>Говорение: role play “Presenting”</p> <p>Аудирование: socio-cultural differences</p> <p>Письмо: letter of application</p>
2.	<p><b>Тема 2.</b></p> <p>Компания и ее структура.</p>	<p>Тематика: <b>The company and its structure</b></p> <p>Компания и ее структура. Деятельность компании на внутреннем и внешнем рынках. Деятельность компании в условиях кризиса.</p> <p>Лексика: company’s hierarchy, job responsibilities</p> <p>Грамматика: modal verbs</p> <p>Чтение: Performance of a company</p> <p>Говорение: discussing problems of a company</p> <p>Аудирование: defining the company’s strategy</p>

		Письмо: recommendations on overcoming the crisis
3.	<p><b>Тема 3.</b></p> <p>Работа и занятость.</p>	<p>Тематика: <b>Workandemployment</b></p> <p>Работа и занятость. Виды работы. Определение рабочего места. Тенденции занятости населения в зарубежных странах. Безработица.</p> <p>Лексика: types of work, work benefits</p> <p>Грамматика: modalperfect</p> <p>Чтение: Employment trends</p> <p>Говорение: discussing social issues and unemployment</p> <p>Аудирование: recruitment and downsizing</p> <p>Письмо: solving the problem of unemployment</p>
4.	<p><b>Тема 4.</b></p> <p>Рекрутинговые агентства</p>	<p>Тематика: <b>Recruitment</b></p> <p>Рекрутинговые агентства. Подбор персонала. Требования к соискателю. Составление резюме.</p> <p>Лексика: workqualities</p> <p>Грамматика: modal verbs for deduction and logical assumptions</p> <p>Чтение: Recruiting agencies</p> <p>Говорение: role-play “Job interview”</p> <p>Аудирование: interview with a recruiting consultant</p> <p>Письмо: resume/ CV</p>
5.	<p><b>Тема 5.</b></p> <p>Руководство компаний</p>	<p>Тематика: <b>Leaders</b></p> <p>Руководящие кадры компаний. Выдающиеся руководители. Лидерство и лидерские качества.</p> <p>Лексика: leader qualities</p> <p>Грамматика: gerunds</p> <p>Чтение: senior executives</p> <p>Говорение: discussion “what it makes to be a leader?”</p>

		<p>Аудирование: interview with a senior executive</p> <p>Письмо: describing an ideal leader</p>
6.	Тема 6. Современные тенденции в бизнесе	<p>Тематика: <b>Current trends in business. Globalization</b></p> <p>Современные тенденции в бизнесе. Глобализация.</p> <p>Лексика: nouns and verbs describing processes</p> <p>Грамматика: infinitive</p> <p>Чтение: Globalization and the world market</p> <p>Говорение: discussion “positive and negative sides of globalization”</p> <p>Аудирование: interview with an expert on globalization</p> <p>Письмо: opinion composition</p>

Требования к результатам освоения дисциплины и задачи обучения в течение третьего и четвертого семестров обусловлены формированием и включают в себя овладение языковой и коммуникативной компетенциями, достаточными для дальнейшей учебной деятельности, а также , развитие умений иноязычного общения в разных сферах и ситуациях:

### **Сферы и ситуации иноязычного общения**

#### **1. Поиск новой информации:**

- работа с текстами из учебной повседневно-бытовой, страноведческой, научно-популярной и справочной литературы.

#### **2. Устный обмен информацией:**

- устные контакты в ситуациях повседневного общения;
- обсуждение проблем повседневно-бытового, страноведческого, общекультурного и научно-популярного характера.

#### **3. Письменный обмен информацией:**

- письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение.

## *Умения иноязычного общения*

### **1. Чтение:**

- овладение всеми видами чтения литературы, в том числе:

а) ознакомительным чтением со скоростью 150 слов/мин, без словаря; количество неизвестных слов, относящихся к потенциальному словарю, не превышает 2-3% по отношению к общему количеству слов в тексте;

б) изучающим чтением – количество неизвестных слов не превышает 5-6% по отношению к общему количеству слов в тексте; допускается использование словаря.

### **2. Говорение и аудирование:**

- участие в диалоге, связанном с содержанием текста;

- начальное овладение речевым этикетом повседневного общения (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия с мнением собеседника/автора, завершение беседы);

- сообщение информации (подготовленное монологическое высказывание) в рамках бытовой и страноведческой тематики в объеме не менее 10-12 фраз за 3 минуты (нормальный средний темп речи);

- понимание монологического высказывания в рамках указанных сфер и ситуаций общения длительностью до 2-х минут звучания (10-12 фраз в нормальном среднем темпе речи).

### **3. Письмо:**

- фиксация информации, получаемой при чтении иноязычного текста / текстов;

- фиксация информации, получаемой при аудировании иноязычного текста.

## **Формирование и развитие языковых навыков**

### Фонетика

- совершенствование слухопроизносительных навыков, приобретенных в средней школе;

- совершенствование навыков чтения про себя;

- развитие навыка обращенного чтения (вслух).

### Лексика

- коррекция и развитие лексических навыков различной тематики; первичное

овладение лексикой экономической направленности

- аффиксальное словообразование:

- суффиксы существительных;

- суффиксы прилагательных;

- суффиксы глаголов;

- суффиксы наречий;

- префиксы прилагательных;

- префиксы глаголов;

- префиксы отрицания;

### **Грамматические дидактические единицы**

I. Структура простого предложения.

II. Структура сложноподчиненного предложения.

III. Структурные типы предложения.

IV. Грамматические формы и конструкции, обозначающие:

- 1) Предмет/лицо/явление – субъект действия – существительное в единственном/множественном числе с детерминативом (артикли; указательное /притяжательное местоимение; местоимение-прилагательное; существительное в притяжательном падеже; числительное); безличное местоимение (в составе соответствующих конструкций).
- 2) Действие/процесс/состояние: глаголы полные (переходные / непереходные) и связочные.
- 3) Побуждение к действию/просьба – глагол в повелительной форме; соответствующие языковые конструкции.
- 4) Долженствование/необходимость/желательность/ возможность действия – модальные глаголы.
- 5) Объект действия – существительное в единственном/множественном числе (без предлога / с предлогом); личные, неопределенные, отрицательные местоимения; существительное в единственном/множественном числе; соответствующие языковые конструкции.
- 6) Субъект действия – указательные местоимения, неопределенные и отрицательные местоимения.
- 7) Характеристику действия/процесса/ состояния – прилагательное/наречие в сравнительной и превосходной степени.



- 8) Место/время/характер действия – существительное с предлогом; наречие; придаточное предложение (места, времени).
- 9) Причинно-следственные и условные отношения – придаточное предложение (причины, следствия, условия); условное придаточное всех типов.
- 10) Цель действия.
- 11) Признак/свойство/качество/явления/ предмета/лица – прилагательное; существительное с предлогом; определительное придаточное предложение (союзное, бессоюзное).
- 12) Характеристику явления/предмета / лица – причастие; прилагательное в сравнительной и превосходной степени.
- 13) Предложение / необходимость/ желательность/возможность действия – безличный оборот в сочетании с неопределенной формой глагола / инфинитивной группой; модальные глаголы; сослагательное наклонение.

#### **4. Образовательные технологии**

В реализации дисциплины «Практика делового общения на иностранном языке» по обучению студентов-бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика используются различные образовательные технологии, как традиционные, так и интерактивные, которые классифицируются:

*По преобладающим методам и способам обучения (в целях активизации и интенсификации деятельности студентов):* коммуникативные, интерактивные, творческие, проблемные, поисковые, игровые, продуктивные, информационные, компьютерные, мультимедийные.

*По организационным формам:* групповые, коллективные, классно-урочные (академические).

*По уровню и характеру применения:* модульные.

*По преобладанию средств обучения:* вербальные, аудио-визуальные, с использованием видео техники, а также на основе современных информационных и телекоммуникационных средств.

Подготовка студентов по данной дисциплине предполагает следующие формы занятий:

- аудиторные групповые **практические занятия** под руководством преподавателя;
- обязательную **самостоятельную работу** студента по заданию преподавателя, выполняемую во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических и интерактивных средств обучения;
- **индивидуальные консультации.**

Во время аудиторных занятий применяются типовые задания, деловые и ролевые игры, самостоятельная работа в группах, составление портфолио, работа с аутентичным материалом / в том числе с видео и дисками/, специальными сайтами.

Учебный материал подобран таким образом, чтобы систематизировать и углубить те языковые знания, которые были получены во время первого года обучения, чтобы довести государственный общеобразовательный стандарт до уровня, который позволит перейти к изучению иностранного языка для профессиональных целей.

Интерактивные средства позволяют сделать процесс обучения иностранному языку интенсивным, высокомотивированным, подчиненным строгой логике, соответствующим современным высоким технологиям. В целях усиления социально-воспитательных функций процесс преподавания иностранного языка основан на коммуникативно-ситуативной методике, компаративном анализе и этно-лингво-культурологическом подходе, что способствует паритету обучения и воспитания.

Интерактивные виды работы используются на всех этапах обучения. Использование компьютерных технологий исключает монотонность, активизирует мыслительную деятельность учащихся, повышает мотивацию обучения, развивает творческую самостоятельность, помогает формированию и развитию навыков работы над текстами по специальности. Обращение к ресурсам Интернет способствует возникновению межкультурной коммуникации, в рамках которой происходит сравнение реалий и диалог культур. Подобное взаимодействие культур способствует духовному росту обучающихся.

Применение интенсивных методик и IT-технологий в преподавании иностранного языка приобретает большую значимость и решает проблему организации самостоятельной работы студентов в условиях, когда – в связи с переходом на двухуровневую систему обучения – возрастает потребность овладения методикой самообразования.

Самостоятельная работа студента имеет форму поиска тематического материала в СМИ/Интернете, составления рефератов/обзоров, проектов, подготовки к дискуссии, организации презентации. Выбор технологий определяется целями и задачами практических занятий.

Целью практических занятий является поэтапное /от простого к сложному, от незнакомого к знакомому/ создание лингвистических компетенций, обязательных для специалистов широкого профиля. Методом достижения цели является применение в

аудитории современных образовательных технологий, сочетающих активную и интерактивную формы. На то же направлена структура самостоятельной работы студентов, во время которой закрепляются умения и навыки, приобретенные под руководством преподавателя.

### Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	<b>Тема 1.</b> Деловое общение. Основы бизнес коммуникации	Практическое занятие Самостоятельная работа	Опрос Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	<b>Тема 2.</b> Компания и ее структура	Практическое занятие Самостоятельная работа	Опрос Консультирование и проверка домашних заданий
3.	<b>Тема 3.</b> Работа и занятость	Практическое занятие Самостоятельная работа	Опрос Консультирование и проверка домашних заданий
4.	<b>Тема 4.</b> Рекрутинговые агентства	Практическое занятие Самостоятельная работа	Опрос Контрольная работа Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	<b>Тема 5.</b> Руководство компаний	Практическое занятие Самостоятельная работа	Опрос Контрольная работа Консультирование и проверка домашних заданий
6.	<b>Тема 6.</b> Современные	Практическое	Опрос

тенденции в бизнесе.	занятие	Контрольная работа
	Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

<i>Формы контроля</i>	<i>Семестр</i>	<i>Количество баллов</i>
<p><b>Текущий контроль:</b> контрольные работы по разным видам речевой деятельности</p> <p>устный опрос на практических занятиях</p>	3	30 30
<p><b>Промежуточная аттестация за 1 семестр:</b> зачет:</p> <p>итоговая письменная работа</p> <p>беседа по теме</p> <p>презентация</p> <p><b>Итого за 1 семестр</b></p> <p>зачет</p>	3	40  100 баллов
<p><b>Текущий контроль:</b> контрольные работы по разным видам речевой деятельности</p> <p>устный опрос на практических занятиях</p>	4	30 30
<p><b>Промежуточная аттестация за семестр:</b> экзамен:</p> <p>итоговая письменная работа</p> <p>беседа по теме</p> <p>презентация</p> <p><b>Итого за 2 семестр</b></p>	4	40  100 баллов

<i>экзамен</i>		
----------------	--	--

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

<i>100-балльная шкала</i>	<i>Традиционная шкала</i>		<i>Шкала ECTS</i>
<i>95 – 100</i>	<i>отлично</i>	<i>зачтено</i>	<i>A</i>
<i>83 – 94</i>			<i>B</i>
<i>68 – 82</i>	<i>хорошо</i>		<i>C</i>
<i>56 – 67</i>	<i>удовлетворительно</i>		<i>D</i>
<i>50 – 55</i>			<i>E</i>
<i>20 – 49</i>	<i>неудовлетворительно</i>		<i>не зачтено</i>
<i>0 – 19</i>		<i>F</i>	

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
100-83/ А, В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.  Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/  С	«хорошо»/  «зачтено (хорошо)»/  «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/  D, E	«удовлетворительно»/  «зачтено (удовлетворительно)»/  «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F, FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### **5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включают контрольные задания и вопросы, тематику контрольных работ, докладов и сообщений.

Содержание контрольной работы:

- письменный лексико-грамматический тест с многовариантными ответами;
- письменный перевод с русского на английский язык текста;

Для **устной аттестации** используются следующие типы заданий:

- 1) различные виды работ с незнакомым англоязычным текстом:
  - прочитать, оценить и прокомментировать информацию, содержащуюся в тексте, дополнить ее на основе известной (фоновой) информации по данной теме;
  - устный перевод текста;
  - ответы на вопросы экзаменатора с приведением аргументации;
  - прослушивание аудиозаписи текста, устное изложение его содержания и ответы на вопросы по тексту;
- 2) различные виды работ по предложенной теме:
  - монологическое изложение темы с использованием активной лексики;
  - вопросно-ответная работа;
  - комментирование по одной из пройденных коммуникативных тем;
  - дискуссия (в паре, в группе или с экзаменатором) по одной из пройденных коммуникативных тем.

Текущий контроль осуществляется в виде оценок различного вида контрольных работ и выполнения заданий на занятиях.

В результате выполнения текущих контрольных работ по иностранному языку проверяются следующие умения и навыки:

1) письмо

Типы упражнений:

- раскройте скобки в предложении;
- подставьте в пропуски слова, словосочетания, сегменты предложений;
- трансформируйте выделенные в предложении слова в заданную форму;
- вставьте в предложения необходимые слова, используя в качестве подсказки русские слова, заполняющие соответствующие пропуски;
- переведите с русского на английский язык указанные предложения и запишите их;



- замените слова и словосочетания в предложениях и т.д.

2) письменная речь - включает письменно-речевые упражнения в работе с печатным текстом и письменно-речевые упражнения, обусловленные процессом чтения, аудирования и устного общения:

Типы упражнений:

- выпишите из текста предложения с ключевыми словами, которые раскрывают тему;
- озаглавьте абзацы текста;
- составьте тезисы к каждой смысловой части текста;
- составьте письменный пословный (избирательный, дифференцированный, ориентированный, сжатый) пересказ основного содержания текста;
- выполните последовательный перевод устного сообщения;
- переведите фрагменты текста с русского на английский язык, используя список слов;
- сделайте письменное переложение печатного текста (аудиотекста) по памяти;

3) Монологическая речь – осуществляется в процессе работы с печатным текстом, на ситуативной основе и с использованием аутентичного образца устного монологического сообщения.

Контроль подготовки по иностранному языку осуществляется в письменной и в устной форме, проверяется качество компетенций и их соответствие уровню подготовки студента. Формы контроля воспроизводят ситуации чтения, аудирования, устной речи и письма, наиболее типичные для разных видов бытового, официально-делового и профессионального общения.

Текущий контроль знаний студентов проводится поэтапно (как после изучения отдельной темы, так и после прохождения всего модуля) и представляет собой отчетность студентов за следующие виды работ:

1. Контрольные (письменные) работы студентов в аудиторное время (по наиболее важным темам грамматики, лексики).
2. Блиц-контроль (письменные лексико-грамматические проверочные задания небольшого объема по прохождении каждого аспекта).

3. Контрольные аттестации (устный опрос / собеседование / коллоквиум) по пройденному за указанный период времени материалу из учебной, страноведческой и справочной литературы, периодических изданий.
4. Индивидуальная внеаудиторная самостоятельная работа студентов (по темам грамматики, аспектам вокабуляра, написание домашних изложений, сочинений, эссе).
5. Подготовка презентаций/докладов на страноведческую тематику (с использованием материалов, обнаруженных в результате библиографического поиска; в том числе в сети Internet).
6. Аудирование текстов описательного характера (повседневно-бытовой, этно-культурной направленности).
7. Аттестация по итогам практических занятий (посещаемость, подготовка к занятиям и т.п.).

**Итоговая письменная работа** по всем аспектам лексики и грамматики практического курса проводится в конце семестра и имеет целью определение степени и качества усвоения студентами концептуального содержания общеобразовательного модуля / модулей.

В процессе текущего и промежуточного контроля по всем перечисленным выше видам работ проверяется качество сформированных языковых навыков и умений и их соответствие требованиям I уровня владения иностранным языком, а именно наличие языковой и коммуникативной компетенции, достаточной для дальнейшей учебной деятельности, а также для осуществления языковых контактов на повседневно-бытовом уровне.

**Оценка знаний** производится по следующим критериям:

#### **Текущий контроль**

При оценивании устного опроса, участия в дискуссии и контрольных работ на практическом занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- степень овладения пройденным лексико-грамматическим материалом;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- сформированность используемых умений и навыков.

При оценивании эссе, сочинений, докладов учитываются следующие параметры:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности);
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны);
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность.

При оценивании устных ответов учитывается, насколько полно освоена тематика курса, а также наличие в отчете лексико-грамматических ошибок:

- материал считается неосвоенным, если знание носит фрагментарный характер, и имеются грубые ошибки в ответе;
- материал считается освоенным частично, если допущено не более двух-трех недочетов;
- материал считается освоенным почти полностью, если допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- материал освоен полностью, задачи курса выполнены на 100 %.

В процессе текущего и промежуточного контроля проверяются и оцениваются следующие **умения иноязычного общения:**

1. Чтение:

- владение всеми видами чтения литературы на английском языке, в том числе:
  - а) ознакомительным чтением со скоростью 180-200 слов/мин. без словаря; количество неизвестных слов не превышает 4-5% по отношению к общему количеству слов в тексте;
  - б) изучающим чтением – количество неизвестных слов не превышает 8% по отношению к общему количеству слов в тексте; допускается использование словаря.

2. Говорение и аудирование:

- участие в диалоге (беседе); выражение определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации – дополнительной, детализирующей, уточняющей);

выяснение мнения собеседника; совет; выражение собственного мнения по поводу полученной информации; выражение одобрения/недовольства, сожаления, удивления/недоумения, уклонение от ответа);

- сообщение по пройденной тематике (монологическое высказывание в объеме не менее 15-18 фраз за 5 минут в нормальном среднем темпе речи);

- понимание сообщения по пройденной тематике (в монологической форме и в ходе диалога), относящегося к одной из указанных сфер и ситуаций общения, длительностью до 3 минут звучания в нормальном среднем темпе речи.

### 3. Письмо:

- составление плана, сообщения, анкеты в соответствии с указанными сферами и ситуациями общения;

- перевод с английского языка на русский и с русского языка на английский.

Также в процессе текущего и промежуточного контроля проверяется и оценивается качество усвоения **лексических дидактических единиц** (их тематика носит как общебытовой, так и профессиональный характер), а также **грамматических дидактических единиц**.

#### **Грамматические дидактические единицы:**

а) для чтения и письменной фиксации информации: структуры (конструкции) в составе предложения, распознавание и понимание форм и конструкций, характерных для английского языка и языка делового общения:

1) Формальные признаки атрибутивных комплексов (цепочки существительных и прилагательных).

2) Формальные признаки логико-смысловых связей между элементами текста (союзы, союзные слова, клишированные фразы, вводные обороты и конструкции, слова-сигналы ретроспективной (местоимения) и перспективной (наречия) связи.

3) Формальные признаки придаточного бессоюзного предложения – отсутствие союза/союзного слова.

б) для устной речи и письменной передачи информации:

Грамматические формы и конструкции, обозначающие:

- 1) Логико-смысловые связи – союзы/союзные слова, клишированные словосочетания.
- 2) Лексико-грамматические средства связи предложений и абзацев.
- 3) Эмфатические / инверсионные конструкции.
- 4) Местоимения, слова-заместители.
- 5) Сложные и парные союзы.

### **Образец контрольной работы по грамматике для 2 курса (3 семестр)**

#### **УК - 4.1**

(“Market LeaderIntermediate”)

#### **TASK 1.**

**Give the Russian equivalents for:**

- Rewarding and stimulating work
- There is a very good rapport between us
- To be snowed under with work
- The work can be stretching
- A job for life
- To be employable
- Lifelong learning
- To downshift one’s life
- To stay in the lead
- Incremental improvements

#### **TASK 2.**

**Give the English equivalents for:**

- Я очень занят
- Подружиться с кем-л.
- Бюрократическая волокита
- Признательность родителей
- Лезть в чужие дела
- Боевой дух, подъем, тонус
- Устойчивость, нравы
- Чувство удовлетворения от достигнутого результата
- Уволить по сокращению штатов
- Перейти из одной компании в другую
- Основные функции

- Уведомление об увольнении за две недели
- Оплата по больничному листу
- Болезни, связанные со стрессом
- Поднимать планку

### **TASK 3.**

**Make up a story using the active vocabulary:**

- At work I do sth different every day
- To be on good terms with
- To be tied up
- Decisions are imposed from above
- To set up on one's own
- Freelancers
- Burn-out
- The total amount of damage caused by stress
- Unclear responsibilities
- Too much to do in the limited time available
- Not getting sufficient recognition or pay

### **TASK 4.**

**Give the definition for:**

- Morale
- Subordinates
- Empowerment
- Job sharing
- Job insecurity
- Implementer
- Shaper
- Customer approval
- Customer delight
- Kaizen
- Lean production
- Benchmarking. Types of benchmarking.

### **TASK 5.**

**Dwell on the following:**

- Write a memo to the head of an organization you'd like to work for, suggesting ways to encourage initiative among employees.
- Name aspects of work related to **Hygiene factors** and give information on them
- Name aspects of work related to **Motivator factors** and give information on them
- Advantages and disadvantages of being a freelancer
- Advantages and disadvantages of flexible working
- Main causes of stress and your personal methods to combat it.
- Stages of team life
- Emotional intelligence
- Criteria for quality in manufacturing and services
- TQM






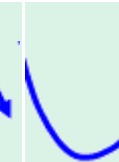

## Образец контрольной работы для 2 курса (4 семестр)

УК - 4.2

### Контрольная работа по теме: Describing Movement in Graphs

1. Match the words below to the drawings by putting them in the table under the correct number

*slump, rise, recover, plunge, pick up, plummet, drop, soar, bounce back, take off, climb, rally, fluctuate, fall, stabilize, slide, flatten out, crash, hold steady, escalate, decline, rocket, dip*

1	2	3	4	5	6	7
						

### Match the Paragraphs to the Pictures

Read paragraphs 1-5 below, which describe changes in company figures over six months from January to June. A quarter means three months.

Match them to the pictures A-D.

1. **UK SALES:** When demand decreased at the start of the year, UK sales fell sharply. They remained steady until April, then rose again dramatically in the second quarter when the market improved.
2. **OUTPUT:** The decrease in overseas sales caused a dramatic drop in output at the Birmingham plant in the first quarter. There was a steady increase in the second when domestic sales improved.
3. **STOCK LEVELS:** There was a steady decrease in stock levels at the Glasgow plant in the first quarter due to the introduction of a new inventory control system. The slight increase in the second quarter was due to the rise in output.

4. **PROFITS:** The profits of the plastics division have fallen steadily over the last five months due to the fall in demand and increases in production costs. The slight rise in profits last month was due to the recent price increases.
5. **PROFIT MARGIN:** A sudden jump in the production costs of our ACME washing machine caused a drop in the profit margin in the first quarter. The margin remained the same in the second, due to a sharp fall in the costs of components.

### **Образец контрольной работы по говорению: Speaking**

#### **УК - 4.3**

You will have a ten-minute oral test. You have five minutes to prepare.

**1. Your examiner will ask you some questions about yourself: your work or studies and your future plans.**

**2. Look at the information about two products in the chart below. Be ready to describe each product and to answer the examiner's questions. Say which one you would prefer to buy and why.**

	<b>Whiteboard marker</b>	<b>Eco-friendly marker</b>
Use with	whiteboards	whiteboards
The outer case is made of	plastic	recycled paper
Features	Dries immediately after writing Clean with special product	No harmful chemicals Clean with water
Colours	6	4
Price	€15 for a pack of six	€7 for a pack of four

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Основная литература:**

1. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат)



ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/989393>

2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433394>

3. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1067408>

4. Афанасьев, А. В. Курс эффективной грамматики английского языка : учеб. пособие / А.В. Афанасьев. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 88 с. - ISBN . - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1015196>

#### **Дополнительная литература:**

1. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/1086212>

2. Бод, Д. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. - Москва : Альпина Пабли., 2016. - 318 с. ISBN 978-5-9614-5033-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/911616>

3. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100395-4. - Текст : электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/1036363>

4. Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык / Гришаева Е.Б., Машукова И.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с.: ISBN 978-5-7638-3296-9. - Текст : электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/550490>

5. Маньковская, З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / Маньковская З.В. - М.: ИНФРА-М Издательский Дом, 2019. - 184 с.: - (Высшее образование). - ISBN . - Текст : электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/1036363>

6. Андриенко, А. А. English Tenses: Учебное пособие / Андриенко А.А., Медведева А.А. - Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. - 132 с.: ISBN 978-5-9275-2130-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/991946>

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины**

Интернет-ресурсы дисциплины «Практика делового общения на иностранном языке» комплектуются по направлениям:

- иностранный язык (лингвистические аспекты);
- история, культура и цивилизация стран изучаемых языков;
- иностранный язык (профессиональные аспекты);
- экономика.

Программное обеспечение дисциплины представляет собой языковые компьютерные программы для общеобразовательного уровня обучения; созданные ведущими зарубежными издательствами; специализирующимися в области иноязычных учебных материалов. Структура и языковое наполнение иноязычных учебных мультимедийных материалов (как отдельных программ; так и ресурсов Интернет) позволяет вполне успешно (после соответствующей обработки и доработки) использовать значительную их часть при прохождении модулей как общеобразовательного, так и профильно ориентированного уровня обучения.

Базы данных; информационно-справочные и поисковые системы:

1. languages-study.com[Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: [http](http://languages-study.com). с экрана.
2. macmillanenglish.com[Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.macmillanenglish.com>, свободный.-Загл. с экрана.
3. macmillandictionary.com [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: [www.macmillandictionary.com](http://www.macmillandictionary.com), свободный.-Загл. с экрана.
4. free-english.com[Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.free-english.com>, свободный.-Загл. с экрана.
5. *thecompanyname.com*[Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: [www.thecompanyname.com](http://www.thecompanyname.com), свободный.-Загл. с экрана.
6. market-leader.net[Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: [www.market-leader.net](http://www.market-leader.net), свободный.-Загл. с экрана.
- bbc.com [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: [www.bbc.com](http://www.bbc.com), свободный.-Загл. с экрана.
7. CNN.com [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: [www.CNN.com](http://www.CNN.com), свободный.-Загл. с экрана.

8. newsweek.com [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: www.newsweek.com, свободный.-Загл. с экрана.

Материалы на английском языке по экономике в представленных выше источниках представляют собой тексты, информационные и аналитические обзоры и пр., которые преподаватель использует как в качестве аудиторной работы, так и для самостоятельной работы студента.

### Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.  Web of Science  Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.  Журналы Cambridge University Press  ProQuest Dissertation & Theses Global  SAGE Journals  Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД  JSTOR  Издания по общественным и гуманитарным наукам  Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы  Консультант Плюс,  Гарант

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В целях эффективного преподавания дисциплины «Практика делового общения на иностранном языке» используются технические средства:

- переносные CD-магнитофоны;
- видео аппаратура;
- аудитория, оснащенная ПК и мультимедиа-проектором.

#### **Состав программного обеспечения (ПО)**

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и

слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы практических занятий**

#### **Тема 1 “Business communication”**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико- грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

**Вопросы для обсуждения по теме “Business communication”:**

1. What are the basic features of business communication?
2. How to make a successful presentation?

**Контрольные вопросы :**

1. Speak about social and cultural differences of business ethics of different countries.
2. Write a letter of application.

#### **Текущий контроль**

##### **Тема 2 “The company and its structure”**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико- грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

### ***Вопросы для обсуждения по теме «The company and its structure»***

1. How are companies organized in different countries?
2. What makes a company successful?

#### ***Контрольные вопросы :***

1. Speak about the largest companies of different countries.
2. Speak about the company's performance in the crisis period.

### **Текущий контроль**

#### **Тема 3 “Work and employment”**

***Цель занятий:*** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

***Форма проведения*** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### ***Вопросы для обсуждения по теме “Work and employment”:***

1. What types of work do you know?
2. What features are required for a particular job?

#### ***Контрольные вопросы :***

1. Speak about employment trends in different countries.
2. Write an analysis of unemployment rates of major countries.

### **Промежуточная аттестация**

#### **Тема 4 “Recruiting”**

***Цель занятий:*** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

***Форма проведения*** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### ***Вопросы для обсуждения по теме “Recruiting”:***

1. What major recruiting agencies do you know? How is their work organized?



2. What features are required from an applicant?

**Контрольные вопросы :**

1. Speak about the recruiting procedure in different countries.
2. Write a CV.

**Текущий контроль**

**Тема 5 “Businessleaders”**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико- грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико- грамматических трудностей

**Вопросы для обсуждения по теме “Businessleaders”**

**Вопросы для обсуждения:**

1. What famous business leaders do you know?
2. What features are required to become a successful leader?

**Контрольные вопросы :**

1. Speak about the role of a leader in the company's performance.
2. Write a profile of a well-known business leader.

**Текущий контроль**

**Тема 6 “Current trends in business. Globalization”**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико- грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико- грамматических трудностей

**Вопросы для обсуждения по теме “Current trends in business. Globalization”:**

1. What modern trends are spread in business today?

2. What are positive and negative effects of globalization?

***Контрольные вопросы :***

1. Speak about the consequences of globalization of any chosen country.
2. Analyze the current business trends in your country.

**Промежуточная аттестация**

***9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ***

Письменные работы являются как формой обучения, так и формой контроля знаний, умений и навыков обучающихся. Цели выполнения работ:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и умений применять их для решения конкретных практических задач;
- развитие навыков работы с текстом (аннотирование, реферирование, логико-смысловый и сравнительный анализ текста, написание аналитического и аргументированного видов эссе);
- развитие навыков самостоятельной научной работы (планирование и проведение исследования, работа с научной и справочной литературой, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление).

**Контрольная работа**

Тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину.

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение языковой задачи или выполнение конкретного задания), который изучается в рамках дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ студентом знания теории и умение применять эту теорию на практике.

**Аннотирование и реферирование**

*Реферат* – это письменная аналитическая работа, представляющая краткое изложение содержания первоисточника, построенное на его смысловой компрессии. Сжатое изложение информации первоисточника сохраняет его содержательную ценность. Основной характеристикой реферата является его информативность, которую можно рассматривать на лексическом и синтаксическом уровнях. На лексическом уровне реферат

характеризуется наличием терминов и терминологических сочетаний, тенденций к субстантивации, наличием глаголов с ослабленной семантикой и т.п. На синтаксическом уровне реферат характеризуется однообразием, в нем преобладают констатирующие сообщения, перечисления, почти нет сравнений, имен, примеров. Двумя основными видами рефератов являются реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект – это информативный реферат, передающий достаточно полно содержание оригинала, его основные положения, сведения о методах исследования. Реферат-резюме – описательно-указательный реферат, содержащий основные положения первоисточника.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального иноязычного словаря в приложении и т.п. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе дисциплины. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников. Во введении (1–1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показываются цель и задачи производимого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого

поиска студента. В заключении (1–2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

*Аннотация* – это краткая справка об источнике информации с точки зрения его тематики. Основное назначение аннотации – помочь сориентироваться по поводу целесообразности более детального знакомства с данным материалом. Аннотирование дает возможность совершенствовать работу над текстами, обеспечивает обучение различным видам речевой деятельности.

Различают справочную, описательную, рекомендательную аннотации. Справочная аннотация содержит библиографические сведения и тему источника; описательная аннотация включает кратчайшее изложение содержания или выводов источника; рекомендательная – указывает, на какой круг читателей рассчитан источник информации. Объем аннотации – от 3-4 до 10 предложений.

### Анализ текста

Результативное воздействие текста на получателя обусловлено выбранными автором: логико-смысловой организацией текста, его тема-рематическим членением, композиционной структурой, идейно-тематической структурой, стилистическими приемами и экспрессивными средствами; причинами, побудившие автора использовать именно такие средства. Упражнения, сопровождающие тексты, ставят своей целью, прежде всего, дать студентам представление о внешней и внутренней структуре текста. Ведь именно основные положения анализа текста, вне зависимости от языка изложения, лежат в основе обучения смысловому свертыванию, вероятностному прогнозированию и другим важным психолингвистическим механизмам, незаменимым при обучении реферированию и переводу, а также при проведении любой исследовательской работы.

### Эссе

Эссе – формирование и изложение в письменной речи собственного мнения на заданную тему.

В качестве темы следует выбирать утверждение по тому или иному вопросу, который обучающийся может рассмотреть с различных точек зрения, в различных ситуациях и при различных условиях. Подобные темы-утверждения предоставляют достаточную свободу в выборе выражения своего мнения.

Преподаватель и студент не должны искать «правильного» ответа – обучение языку есть обучение форме, но на основе определенного содержания. Целью же данной стратегии является развитие навыка убедительного аргументированного отстаивания и защиты своей позиции по тому или иному вопросу на базе иностранного языка с последующим применением этих навыков в жизни и профессиональной деятельности.

При анализе того или иного заявления (утверждения) целесообразно рассмотреть всю сложность его структурно-смыслового построения.

Согласно общепринятым взглядам, обоснованное заявление требует наличия трех элементов: утверждения, оснований (или данных) и выводов. При написании эссе также можно использовать некоторые оговорки, или исключения. Обычно оговорки (исключения) усиливают заявление автора в нескольких аспектах. Они снижают уровень требуемых доказательств, представляют автора более открытым и надежным и, следовательно, позволяют автору отвести от себя критику еще до того, как она появляется.

Следует также не забывать о необходимости использовать исторический и социальный контекст, а не просто ограничиваться обсуждением проблемы в контекстном вакууме.

Выводы должны содержать несколько предложений, в которых необходимо повторить свою точку зрения и суммировать приведенные вами аргументы.

### Аналитическое эссе

Аналитическое эссе – формирование и изложение в письменной речи точки зрения на аргументированное высказывание.

Задача заключается в написании небольшого аналитического эссе, в котором представлено определенное авторское утверждение, подкрепленное некоторыми доводами или доказательствами. Задачей студентов является анализ логической обоснованности утверждения автора путем критического исследования линии рассуждения автора и использования им доказательств. Для проведения данной работы необходимо очень внимательно прочитать предлагаемое аргументированное утверждение. Во время

вторичного прочтения возможно сделать необходимые пометки по поводу тех вопросов, которые кажутся недостаточно аргументированными. Студент должен уделить особое внимание следующим моментам:

- 1) что именно представлено в качестве аргументированного доказательства;
- 2) какой из этого делается вывод;
- 3) что из приведенного доказательства представлено без доказательств или со слабыми доказательствами;
- 4) что не представлено в данном утверждении, но неизбежно следует из него.

Студент также должен четко представлять себе линию своего рассуждения и доказательства, то есть представлять себе пошаговое развитие мыслительного процесса и логическую обоснованность следствия каждого последующего шага из предыдущего.

В работе над данным заданием необходимо помнить, что именно студент не должен делать. Студента не просят выражать свое мнение по поводу того, истинны или ложны доводы и доказательства, представленные в исходном утверждении; студента просят проанализировать, правомерны ли выводы, извлеченные автором исходного утверждения из его собственных доводов и доказательств. Студента также не просят соглашаться или не соглашаться с позицией автора аргументированного утверждения; студент должен прокомментировать логичность развертывания мыслительного процесса, представленного в исходном утверждении. Студент должен выражать свою точку зрения по поводу утверждения; он должен оценить логическую обоснованность приведенного утверждения и тем самым продемонстрировать свое критическое мышление, перцептивные возможности при понимании письменного текста, а также навыки аналитического письма, которые считаются очень важными для выпускника ВУЗа.

### ***9.3. Иные материалы***

#### ***Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины***

Практические занятия по дисциплине «Практика делового общения на иностранном языке» направлены на формирование и развитие у студентов практических языковых умений и навыков и коммуникативной компетентности.

Использование гуманитарных технологий в рамках аудиторных практических занятий позволяет решать различные задачи, приоритетными среди которых являются задачи развития критического мышления, информационной и коммуникативной культуры. Диалоговое гуманистическое общение позволяет достичь самораскрытия собеседников, создает условия для их духовного обогащения. Однако восприятие и усвоение информации

зависит не только от индивидуальности, но и определяется влиянием круга общения, в том числе в учебных группах. В процессе общения студенты передают друг другу не только эксплицитно выраженную информацию, но и некие коннотационные смыслы, некую дополнительную информацию, передающую различные оттенки смысла. Речевая деятельность при усвоении иностранного языка помогает студенту оценивать себя с точки зрения партнеров по общению, т.е. оценивать правильность и ясность речи для окружающих, что в конечном счете способствует осознанию собственной мысли.

Обучающиеся должны всегда видеть ведущую идею курса и мотивации. Цель занятий должна быть понятна не только преподавателю, но и студентам. Это придает учебной работе актуальность, утверждает необходимость овладения опытом использования иностранного языка в профессиональной деятельности, связывает её с практикой жизни.

К практическому занятию, как и к другим методам обучения, предъявляются требования научности, доступности, единства формы и содержания. Практические занятия должны выполнять не только учебную, но и познавательную и воспитательную функции.

Контроль качества самостоятельной работы студентов осуществляется по следующим направлениям.

1. Традиционная форма: лексико-грамматические упражнения, выполняемые во внеаудиторное время. Подобные упражнения могут быть разнообразного вида – упражнения на подстановку, изменение формы глагола, употребление правильных морфем, лексем и т.п. Особую группу составляют тесты, среди которых преобладают задания на multiplechoice.

2. Рабочая тетрадь студента (как часть модульного курса): все типы упражнений на проверку понимания содержания учебного материала, пройденного в аудиторное время. Значительная часть заданий здесь связана с употреблением терминологической лексики и воссозданием ситуаций профессиональной направленности.

3. Самостоятельная работа как результат использования технических средств обучения (ТСО). Для развития продуктивных письменных навыков пройденный (увиденный и проработанный) на уроке материал закрепляется в процессе выполнения заданий на перевод, задания в виде ролевого письма или сочинения на заданную тему с использованием определенных лексико-грамматических и содержательных структур.

4. Мультимедийные модульные формы самостоятельной работы. Успешность работы в рамках модуля целиком и полностью зависит от наличия в мультимедиа курсе комплекса упражнений, которые, с одной стороны, отвечали бы целям и задачам обучения ИЯ, а с другой, - соответствовали бы современному уровню компьютерных технологий. Внутри подобного комплекса возможно выделить три вида упражнений:

- лексико-грамматические упражнения языкового плана;
- упражнения на обучение пониманию, т.е. раскрытию содержания текста;
- упражнения на обучение реферированию и аннотированию специальных текстов.

Первая группа упражнений снабжена ключами и рассчитана на предварительное выполнение студентами (в домашних условиях). Лексико-грамматический материал тренируется при помощи двоичного кода: «Правильно» – «Ошибка». В случае ошибки студенту предлагается совершить еще одну попытку ответить, либо обратиться к соответствующей главе грамматического справочника, размещенного здесь же, в этом модуле.

Лексико-грамматическим упражнениям предшествуют отобранные из текста слова и словосочетания, организованные в синонимические группы, тематические ряды и поля. Примерами лексических заданий служат упражнения на заполнение пропущенных предлогов, самих глаголов, поиск соответствующих определений к основным понятиям текста, а также ответы на разные типы вопросов: 1-ый тип содержит вопросы, включающие сами глагольные сочетания из активной лексики, а 2-ой – вопросы, требующие от студента воспроизведения этой активной лексики. Грамматические упражнения нацелены на *распознавание, воспроизведение, трансформацию*, а также *перевод*.

Вторая группа – упражнения на раскрытие содержания текста – не снабжены ключами, поскольку здесь предусматривается несколько вариантов ответа. Исходя из этого, данный комплекс состоит из следующих типов заданий:

- задания на обучение прогнозированию;
- задания на обучение поиску и восстановлению хронологии текста;
- задания на обучение поиску причинно-следственных связей;
- задания на обучение поиску дополнительной информации в целях уточнения, восстановления тех данных, которые отсутствуют в основном тексте, а также для пополнения базового терминологического лексического запаса.



Внутренняя связь между перечисленными типами заданий очевидна: если 1-ый тип рассчитан на общее восприятие текста, то 2-ой, и особенно 3-ий и 4-ый обучают более глубинному пониманию специального текста, раскрытию не только фактов, но и причин, скрываемых за ним.

*Приложение 1*

### **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Практика делового общения на иностранном языке» является частью блока дисциплин учебного плана. Дисциплина реализуется на экономическом факультете ИЭУП РГГУ кафедрой иностранных языков.

Цель дисциплины: формирование у студентов необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает развитие всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Задачи дисциплины:

- развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию с использованием современных информационных технологий, а также данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- научиться анализировать тексты профессионального и социально значимого содержания, аннотировать и реферировать научную литературу;

- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- овладеть навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<p>УК - 4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УК - 4.1</b> - Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и</p>	<p><b>Знать:</b> –специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации;</p> <p><b>Уметь:</b> –дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая);</p> <p><b>Владеть:</b> –базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);</p> <p>–базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и специальной литературы;</p>
	<p>УК - 4.2 - Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>–основные способы</p>

	<p>и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и);</p>	<p>словообразования;</p> <p>–классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы;</p> <p>–историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>–соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>–навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего);</p> <p>–основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера;</p> <p>–приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности</p>
	<p>УК - 4.3 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в</p>	<p><b>Знать:</b> –базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику;</p>

	<p>процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>–базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подъязыку специальности;</p> <p>–свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации;</p> <p>Уметь: –работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;</p> <p>–понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения;</p> <p>–понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран</p> <p>Владеть: –переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной</p>
--	---	--

		направленности); –методикой и приемами перевода (реферативного, дословного); –навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Интернет-ресурсами); –письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.)
--	--	---

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме «письменных контрольных работ, тестов, устного опроса, рефератов, презентаций,», промежуточная аттестация в форме «зачета» и «экзамена» (4 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1			