

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета СПФ

Иванов И.А.

« 30 » 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Деловой язык**

Шифр и направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр
Профиль подготовки бакалавра	Иностранный язык и иностранный язык
Форма обучения	Очная
Выпускающая кафедра	Романо-германской и русской филологии
Кафедра-разработчик программы	Романо-германской и русской филологии

Семестр	Трудовое мкость (час/зет)	Лекцион. занятий (час)	Практич. занятий (час)	Лаборат. занятий (час)	СРС (час)	КР/КП (час)	КРЗ	Форма промежуточного контроля знаний (экз./зачет)
ОФО								
9	108/3	-	34	-	74	-	-	Зачет с оценкой
Итого:	108/3	-	34	-	74	-	-	Зачет с оценкой

Сочи 2019г.

Рабочая программа по дисциплине «Деловой язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ (приказ от 22.02.2018 № 125) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (5 лет, уровень бакалавриата), профиль «Иностранный язык и иностранный язык»

Рабочую программу составили:

Нубарян К.М., старший преподаватель кафедры РГиРФ \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА**

на заседании кафедры романо-германской и русской филологии

Протокол № 1 от «20» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Дергу  
подпись

Л.Г. Березовская

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_

Дергу  
подпись

Березовская Л.Г.

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления 44.03.05 «Педагогическое образование»

Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель УМСН \_\_\_\_\_

Иванов  
подпись

Иванов И.А.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям  
Отдел качества образования и  
методического обеспечения

Васильченко  
подпись

Васильченко В.В.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2020/-2021 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «17» июня 2020 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Заведующий кафедрой

  
подпись

Березовская Л.Г.  
ФИО

Рабочая программа переутверждена на 2021/-2022 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «08» 07 2021 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Внесения изменений не требуется

Заведующий кафедрой

  
подпись

БЕРЕЗОВСКАЯ Л.Г.  
ФИО

Рабочая программа переутверждена на 201\_\_/-201\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО 3++	5
3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1 Тематический план дисциплины	8
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	14
5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины	15
5.2 Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине	15
5.3 Особенности преподавания дисциплины	17
5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	18
Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	18

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** освоения дисциплины «Деловой язык» является формирование навыка использования иностранного языка в деловой и профессиональной коммуникации.

**Задачи** дисциплины:

- сформировать лексические навыки в сфере профессионального общения (экономика);
- сформировать навыки употребления речевых клише в сфере экономики;
- сформировать навыки письменной коммуникации данной профессиональной сферы.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина "Деловой язык" относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)», обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание моделей интонационного оформления высказываний в различных речевых ситуациях; основных закономерностей английской грамматики, умения устно и письменно переводить и реферировать тексты профессионально-ориентированного характера; вести беседы на заданные темы; подготовить письменное и устное сообщение на профессионально ориентированную тему (доклад, статья, аннотация); владение лексическими навыками в сфере профессионального общения; навыки употребления речевых клише; навыки письменной коммуникации данной профессиональной сферы.

В таблице 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели освоения дисциплины»:

*Таблица 1*

<b>Наименование категории (группы) компетенций</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины</b>	<b>Последующие дисциплины</b>
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	«Речевая коммуникация и деловое общение» «Практика устной и письменной речи» «Современный русский язык», «Лингвориторика» «Практическая фонетика» «Практическая грамматика» «Практикум по культуре речевого общения», «Зарубежная	Нет, так как дисциплина завершает формирование компетенции.

		литература»	
--	--	-------------	--

### 3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
<b>Универсальные компетенции</b>			
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе и на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии.	<b>Знать:</b> русский и иностранный языки в объеме, достаточном для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. (З-УК-4.1.) <b>Уметь:</b> решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках. (У-УК-4.1.) <b>Владеть:</b> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия. (Н-УК-4.1.)

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках.	<p><b>Знать:</b> вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках. (З-УК-4.2.)</p> <p><b>Уметь:</b> применять вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках в профессиональной деятельности. (У-УК-4.2.)</p> <p><b>Владеть:</b> навыками вербального и невербального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках в профессиональной деятельности. (Н-УК-4.2.)</p>
		УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках.	<p><b>Знать:</b> современные информационнокоммуникационные технологии при поиске и использовании необходимой информации в процессе решения текущих и стратегических задач на государственном и иностранном(ых) языках. (З-УК-4.3.)</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные информационнокоммуникационные технологии при поиске и использовании необходимой информации в процессе решения текущих и стратегических задач на государственном и иностранном(ых) языках. (У-УК-4.3.)</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования современных информационнокоммуникационных технологий при поиске и использовании необходимой информации в процессе решения текущих и стратегических задач на государственном и иностранном(ых) языках. (Н-УК-4.3.)</p>

## 4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	ОФО					
		Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Контроль
1	Основные формы организации бизнеса и структура компании.	18	-	6	-	12	-
2	Деловое общение	20	-	6	-	14	-
3	Прием на работу	18	-	6	-	12	-
4	Компания и ее функционирование	18	-	6	-	12	-
5	Основы банковского дела.	18	-	6	-	12	-
6	Предпринимательство и окружающая среда.	16	-	4	-	12	-
<b>Зачет с оценкой</b>			-		-		-
<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>	<b>-</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>74</b>	<b>-</b>

#### 4.1.1 Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

#### 4.1.2 Практические занятия

№ п/ п	Наименование модуля дисциплины	Объем, часо	Тема занятия/Краткое содержание занятия	Формируемые ЗУН	Ссылки на литерату

		<b>в</b>			<b>ра ту ру</b>
1	Основные формы организации бизнеса и структура компании	2	Тема 1. Основные формы организации бизнеса. Работа с лексическим материалом. Работа с текстовым материалом. Обсуждение темы.	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
2	Основные формы организации бизнеса и структура компании	4	Тема 2. Управление компанией (Совет директоров, менеджмент, подчиненные и т.д.). Структурные подразделения компании. Распределение обязанностей в компании и ее основные отделы. Работа с лексическим материалом. Работа с текстовым материалом. Обсуждение темы. Составление диалогов. Аудирование.	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
3	Деловое общение	2	Тема 3. Ведение переговоров. Организация поездок и визитов деловых партнеров. Работа с лексическим материалом. Работа с текстовым материалом. Обсуждение темы. Составление диалогов. Аудирование.	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
4	Деловое общение	4	Тема 4. Общение по телефону и по электронной почте. Деловая корреспонденция. Работа с лексическим материалом. Работа с текстовым материалом. Обсуждение темы. Составление диалогов. Аудирование. Монологическое высказывание по теме.	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7

5	Прием на работу	2	Тема 5. Требования к кандидатам на должность. Работа с лексическим материалом. Работа с текстовым материалом. Обсуждение темы. Составление диалогов. Аудирование.	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
6	Прием на работу	4	Тема 6. Процедура заполнения форм. Собеседование. Работа с лексическим материалом. Работа с текстовым материалом. Обсуждение темы. Составление диалогов.	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
7	Компания и ее функционирование	2	Тема 7. Стиль руководства. Национальные различия стилей управления. Работа с лексическим материалом. Работа с текстовым материалом. Обсуждение темы. Составление диалогов. Презентация доклада по теме.	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
8	Компания и ее функционирование	4	Тема 8. Роль рекламы. Работа с лексическим материалом. Работа с текстовым материалом. Обсуждение темы. Презентация доклада по теме. Просмотр и обсуждение видео.	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
9	Основы банковского дела.	2	Тема 9. Виды банков и их особенности. Работа с лексическим материалом. Работа с текстовым материалом. Обсуждение темы. Презентация доклада по теме.	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7

10	Основы банковского дела.	4	Тема 10. Организация банковского дела в Великобритании и США. Банковские услуги. Виды вкладов. Работа с лексическим материалом. Работа с текстовым материалом. Обсуждение темы. Презентация доклада по теме.	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
11	Предпринимательство и окружающая среда	4	Тема 11. Влияние промышленных предприятий на окружающую среду. Роль компаний в решении экологических проблем. Работа с лексическим материалом. Работа с текстовым материалом. Монологическое высказывание по теме.	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
<b>Итого:</b>		<b>34</b>			

#### 4.1.3 Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

#### 4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п / п	Наименование раздела дисциплины	Объем, часов	Вид СРС	Формируемые ЗУН	Ссылки на Литературу
1	Основные формы организации бизнеса и структура компании	12	Подготовка докладов по теме, подбор и реферирование статьи по теме	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
2	Деловое общение	14	Подготовка докладов по теме, подбор и	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.)	1-7

			реферирование статьи по теме, написание писем разных видов	(Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	
3	Прием на работу	12	Подготовка докладов по теме, подбор и реферирование статьи по теме, написание резюме, сопроводительного письма	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
4	Компания и ее функционирование	12	Подготовка докладов по теме, подбор и реферирование статьи по теме	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
5	Основы банковского дела	12	Подготовка докладов по теме, подбор и реферирование статьи по теме	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
6	Предпринимательство и окружающая среда	12	Подготовка докладов по теме, подбор и реферирование статьи по теме	(З-УК-4.1.) (У-УК-4.1.) (Н-УК-4.1.) (З-УК-4.2.) (У-УК-4.2.) (Н-УК-4.2.) (З-УК-4.3.) (У-УК-4.3.) (Н-УК-4.3.)	1-7
<b>Итого:</b>		<b>74</b>			

#### **4.1.5 Интерактивные формы занятий учебным планом не предусмотрены**

#### **4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **4.2.1 Литература**

1. Зуев, М. Б. Деловой иностранный язык / английский : учебно-практическое пособие./М. Б. Зуев. - Сочи : РИЦ ФГБОУ ВО "СГУ", 2016. - 92 с. - Текст (визуальный) : непосредственный
2. Овчинникова И. М. Деловое общение по-английски: резюме, переписка, переговоры : учебное пособие / И. М. Овчинникова, В. А. Лебедева ; под ред. С. С. Хромова – 2-е изд.-Москва: Университетская книга, 2014. – 302 с. – Текст : непосредственный.
3. Исмаилова, М. Ю. Практикум по стилистике деловой переписки на английском языке. Пунктуация : учебное пособие / М. Ю. Исмаилова. –Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. – 69 с. – 978-5-98079-923-6. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/22454.html> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4. Маньковская З. В. Деловой английский язык : ускоренный курс : учебное пособие / З. В. Маньковская. - Электрон. текстовые данные – Москва : ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) - ISBN 978-5-16-009391-8 - URL: <http://znanium.com/catalog/product/437373> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5. Попов Е. Б. Деловой английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов . - Электрон. текстовые данные – Москва : ИНФРА-М, 2015. - 64 с. - ISBN 978-5-16-103283-1 - URL: <http://znanium.com/catalog/product/515334> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6. Турук, И. Ф. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык : учебно-методический комплекс / И. Ф. Турук, В. В. Морозенко. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 152 с. – ISBN 978-5-374-00437-3. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/10581.html> (дата обращения: 10.10.2019). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies : учебное пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. – Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. – 320 с. – ISBN 978-985-7081-34-9. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/28071.html> (дата обращения: 10.10.2019). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

##### **4.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2. SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3. КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
4. Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017- ]. – URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 28.08.2019). – Текст : электронный.

##### **4.2.3 Нормативные документы**

##### **4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники**

1. IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)». – Саратов, [2010-]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

2. Znaniium.com : электронно-библиотечная система / ЭБС Znaniium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». – Москва, [2011-]. – URL: <http://znaniium.com/> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL <https://polpred.com/> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

5. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека / Компания «Научная электронная библиотека» (eLIBRARY.RU). – Москва, [2000-]. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 28.08.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

*Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ*

Зав. библиотекой



Е.С. Мысина

### **4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

Текущая аттестация по дисциплине осуществляется в форме проведения тестов промежуточного контроля знаний, написания докладов. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО 3 ++.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- Перечень тем для докладов;
- Вопросы к зачету с оценкой
- Тесты промежуточного контроля знаний по дисциплине

#### **Вопросы к зачету с оценкой по дисциплине «Деловой язык»**

1. Основные формы организации бизнеса.
2. Управление компанией (Совет директоров, менеджмент, подчиненные и т.д.)
3. Структурные подразделения компании.
4. Общение по телефону и по электронной почте.
5. Деловая корреспонденция. Виды писем.
6. Ведение переговоров.
7. Организация поездок и визитов деловых партнеров.
8. Требования к кандидатам на должность.
9. Условия приема и возможные должностные преимущества.
10. Процедура заполнения форм.
11. Собеседование.
12. Реклама: виды и роль.
13. Стиль руководства.
14. Национальные различия стилей управления.
15. Работа за границей и основные трудности социокультурной адаптации.

16. Виды банков и их особенности.
17. Банковские услуги.
18. Виды вкладов.
19. Роль компаний в решении экологических проблем.
20. Влияние промышленных предприятий на окружающую среду.

## **5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины**

Поскольку развитие переводческих навыков и умений в сфере деловой коммуникации требует большего количества тренировочных упражнений, то занятия в аудитории должны обеспечиваться самостоятельной работой учащихся. Настоящей программой предусмотрено увеличение объема самостоятельной работы студентов, что позволяет создать объективные условия для решения проблемных творческих задач, ориентированных на будущую профессиональную деятельность учащихся.

Результатом аудиторной работы является анализ текста (тематика – бизнес) с изложением основных аспектов темы с преимущественной установкой на те из них, которые представляют трудности при переводе и понимании смысла. Активное участие в обсуждении проблем на практических занятиях обеспечивает формирование стойких навыков перевода и определение специфики его реализации в каждом из языков.

В систему самостоятельной работы студентов входит:

- читать аутентичные тексты экономической направленности преимущественно с пониманием основного содержания;
- определять тему, выделять основную мысль, выделять главные факты, опуская второстепенные;
- устанавливать логическую последовательность основных фактов текста,
- заучивание наизусть отдельных отрывков текста,
- работа со словарями и справочниками для уточнения реалий и семантизации лексики,
- иллюстрация теоретических положений собственными примерами,
- подготовка устного и письменного перевода.

При подготовке докладов рекомендуется изучение широкого круга литературы, привлечение материалов из сети Интернет.

Выполнение практических домашних заданий должно быть прокомментировано.

### **5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине**

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Деловой язык» состоит в:

- углубленном изучении вопросов дисциплины;
- подготовке к устному опросу, обсуждениям на практических занятиях;
- подготовке доклада с презентацией;
- реферировании статей;
- подготовке к зачету с оценкой по дисциплине.

В учебном процессе выделено два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Деловой язык» выполняется на занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента выступают:

*для овладения знаниями:*

- чтение текста; составление плана текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.

*для закрепления и систематизации знаний:*

- повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;

*Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:*

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.

2. Ответить на контрольные вопросы.

3.Рекомендуется дать собственные комментарии позиции автора(ов) литературного источника, согласие или несогласие с автором(ами), аргументацию своей интерпретации.

4. Контроль за внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется на лабораторных занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, зачете.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподавателем проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента зависят от формы самостоятельной работы и отражаются в ФОС дисциплины. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде университета. Доступ осуществляется из читальных залов библиотеки, оснащенных оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов.

### **5.3 Особенности преподавания дисциплины**

При реализации дисциплины «Деловой язык» применяются образовательные технологии классифицируемые:

#### **по видам учебной работы:**

- практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы, которое формирует практические умения (вычислений, расчетов, использования таблиц, справочников и т.д.) Практические занятия проводятся в виде: деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, компьютерных симуляций, тренингов, бесед, дискуссий, взаимообучения, кейсов, видео-кейсов;
- самостоятельная работа студентов - вид деятельности, при котором в условиях систематического уменьшения прямого контакта с преподавателем студентами выполняются учебные задания;
- проведение зачета с оценкой.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- метод групповых дискуссий. Он сочетает отдельные свойства и функции тестов и деловых игр. Суть этого метода заключается в том, что многим дается одинаковое задание, которое они должны выполнить вначале индивидуально и соответственно зафиксировать. Затем посредством группового обсуждения они должны принять общее решение.
- метод проектов – система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования.
- кейс-стади (case-study). Кейс-стади представляет собой довольно сжатую во времени деловую игру. Использование кейсов при работе со студентами способствует моделированию типичных ситуаций. Важным достоинством кейс-стади и других деловых игр является то, что они выполняют не только диагностические и познавательные, но и тренинговые функции.

Проведение всех видов занятий (лекционные, практические, лабораторные и т.д.) при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

### **5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника, программное обеспечение.

2. Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и лицензионным оборудованием, предназначенные для работы в электронной образовательной среде: OS Microsoft Windows – Лицензионные договора №0318100046815000032-0003440-01 (08/16д) от 13.01.2015, №0318100046815000030-0003440-01 (06/16д) от 13.01.2015 Microsoft Office 2013 Professional Plus, Договор № 05/16 гпд от 13.01.2015г, срок соглашения бессрочный.

3. Дистанционная поддержка дисциплины: для обмена информацией с преподавателем используется электронная почта кафедры РГиРФ: [sutr35@mail.ru](mailto:sutr35@mail.ru).

#### **5.5. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, Big Blue Button, Moodle, WhatsApp.

**44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (С ДВУМЯ ПРОФИЛЯМИ  
ПОДГОТОВКИ) бакалавр**

**профиль Иностранный язык и иностранный язык**

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

**Деловой язык**

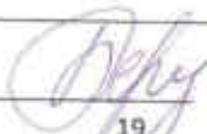
*Дисциплина обязательная*

*Очная форма обучения*

Составители аннотации – Нубарян К.М., старший преподаватель кафедры РГиРФ 

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3 / 108
Цель изучения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (английский/немецкий/французский)» является формирование навыка использования иностранного языка (английского/немецкого/французского) в деловой и профессиональной коммуникации.
Содержание дисциплины	Основные формы организации бизнеса и структура компании, Деловое общение, Прием на работу, Компания и ее функционирование, Основы банковского дела, Предпринимательство и окружающая среда
Формируемые компетенции (коды)	УК - 4
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии. УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках. УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках.
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	«Речевая коммуникация и деловое общение», «Практика устной и письменной речи», «Современный русский язык», «Лингвориторика», «Практическая фонетика», «Практическая грамматика», «Практикум по культуре речевого общения», «Зарубежная литература»
Образовательные технологии	Практические занятия, самостоятельная работа студента
Формы текущего контроля успеваемости	Тесты промежуточного контроля знаний, написание докладов
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

Зав. кафедрой РГиРФ

  
19

Л.Г. Березовская