



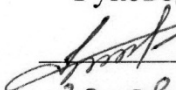
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра английской филологии

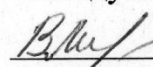
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 И.Г. Курочкина
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 Л.Р. Велилаева
«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.11 «Деловой иностранный язык»

направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль подготовки «Цифровая экономика»

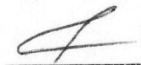
факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.11 «Деловой иностранный язык» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Цифровая экономика» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954.

Составитель

рабочей программы



подпись

М.Д. Сеттарова, преп.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры английской филологии

от 15 июня 20 21 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой

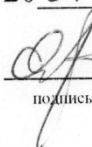

подпись

Л.Р. Велилаева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 27 августа 20 21 г., протокол № 1

Председатель УМК


подпись

К.М. Османов

1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.11 «Деловой иностранный язык» для бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Цифровая экономика».

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

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– формирование теоретико-лингвистической, практической и информационно аналитической подготовки для выполнения обучающимся функций, связанных с использованием иностранного языка в рамках делового общения.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

– формирование иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения;

– формирование умения самостоятельно работать с иностранным языком.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.11 «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном(ых) языках (УК-4.1);

– необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп (УК-5.1);

Уметь:

– коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках (УК-4.4);

– соблюдать межкультурное разнообразие общества, правила речевого этикета в ситуациях научного и делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках (УК-5.2);

– грамматически корректно вести деловую переписку на иностранном (-ых) языках (УК-4.4);

Владеть:

- навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык (УК-4.5);
- навыками недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции (УК-5.3);
- навыками самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации (УК-5.1).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.11 «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.з ан.	практ.зан.	сем. зан.	ИЗ		
4	72	2	18			18			54	За
5	72	2	18			18			54	За
6	72	2	24			24			48	За
Итого по ОФО	216	6	60			60			156	

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

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том, числе						Всего	в том, числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
World of Work	19			5			14								практическое задание; информационный поиск
Telephoning	18			4			14								устный опрос
A Company Visit	18			4			14								устный опрос
Job Information	17			5			12								практическое задание
Всего часов за 4 семестр	72			18			54								

Форма промеж. контроля	Зачет													
Presentations	19			5			14							практическое задание
Meetings	18			4			14							практическое задание
Credit	16			4			12							устный опрос
Entertaining & Socializing	19			5			14							информационный поиск
Всего часов за 5 семестр	72			18			54							
Форма промеж. контроля	Зачет													
Business across Culture	18			6			12							практическое задание
Travel	18			6			12							устный опрос
Internet & E-Commerce	18			6			12							информационный поиск
E-mailing	18			6			12							практическое задание
Всего часов за 6 семестр	72			24			48							
Форма промеж. контроля	Зачет													
Всего часов дисциплине	216			60			156							
часов на контроль														

5. 1. Тематический план лекций

(не предусмотрено учебным планом)

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	World of Work <i>Основные вопросы:</i> World of Work	Акт.	5	
2.	Telephoning <i>Основные вопросы:</i> Telephoning	Акт.	4	
3.	A Company Visit <i>Основные вопросы:</i> A Company Visit	Акт.	4	
4.	Job Information <i>Основные вопросы:</i> Job Information	Акт.	5	

5.	Presentations <i>Основные вопросы:</i> Presentations	Акт.	5	
6.	Meetings <i>Основные вопросы:</i> Meetings	Акт.	4	
7.	Credit <i>Основные вопросы:</i> Credit	Акт.	4	
8.	Entertaining & Socializing <i>Основные вопросы:</i> Business across Culture	Акт.	5	
9.	Business across Culture	Акт.	6	
10.	Travel <i>Основные вопросы:</i> Travel	Акт.	6	
11.	Internet & E-Commerce <i>Основные вопросы:</i> Internet & E-Commerce	Акт.	6	
12.	E-mailing <i>Основные вопросы:</i> E-mailing	Акт.	6	
	Итого		60	

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; информационный поиск; подготовка к зачету.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО

1	World of Work	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; информационный поиск	14	
2	Telephoning	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	14	
3	A Company Visit	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	14	
4	Job Information	подготовка к практическому занятию	12	
5	Presentations	подготовка к устному опросу	14	
6	Meetings	подготовка к практическому занятию	14	
7	Credit	подготовка к устному опросу	12	
8	Entertaining & Socializing	подготовка к практическому занятию; информационный поиск	14	
9	Business across Culture	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	12	
10	Travel	подготовка к устному опросу; информационный поиск	12	
11	Internet & E-Commerce	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	12	
12	E-mailing	информационный поиск	12	
	Итого		156	

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-4		
Знать	коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном(ых) языках (УК-4.1)	практическое задание; устный опрос; информационный поиск
Уметь	коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках (УК-4.4); грамматически корректно вести деловую переписку на иностранном (-ых) языках (УК-4.4)	практическое задание; устный опрос; информационный поиск
Владеть	навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык (УК-4.5)	зачет
УК-5		
Знать	необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп (УК-5.1)	практическое задание
Уметь	соблюдать межкультурное разнообразие общества, правила речевого этикета в ситуациях научного и делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках (УК-5.2)	практическое задание
Владеть	навыками недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции (УК-5.3); навыками самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации (УК-5.1).	зачет

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности

практическое задание	Не выполнена или выполнена с грубыми нарушениями, выводы не соответствуют цели работы.	Выполнена частично или с нарушениями, выводы не соответствуют цели.	Работа выполнена полностью, отмечаются несущественные недостатки в оформлении.	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям.
устный опрос	Материал не структурирован без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
информационный поиск	Не выполнена или выполнена с грубыми нарушениями, выводы не соответствуют цели работы.	Выполнена частично или с нарушениями, выводы не соответствуют цели.	Работа выполнена полностью, отмечаются несущественные недостатки в оформлении.	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям.
зачет	Не раскрыт полностью ни один вопрос, практическое задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	Вопросы раскрыты с замечаниями, однако логика соблюдена. Практическое задание выполнено, но с замечаниями: намечен ход выполнения, однако не полно раскрыты возможности выполнения	Работа выполнена с несущественными замечаниями	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям.

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

**7.3.1.1. Примерные практические задания
(4 семестр ОФО)**

1. Выбор профессии. Трудоустройство.
2. Описание выбранной профессии.
3. Бизнес по телефону.

4. Установление деловых взаимоотношений.
5. История и суть деятельности компании.
6. Конкурентоспособность компании.
7. Развитие и обучение персонала.
8. Профессиональные навыки, квалификация персонала.
9. Условия труда.
10. Презентация информации. Представление бизнес идей.

7.3.1.2. Примерные практические задания (5 семестр ОФО)

1. Тенденции на рынке.
2. Неофициальные встречи с партнерами. Организация досуга. Ведение неформальной беседы.
3. Информационные технологии в бизнесе. Интернет-бизнес.
4. Общение с покупателями/клиентами.
5. Деловая переписка с покупателями/клиентами по электронной почте.
6. Составление делового письма.
7. Составление неофициального письма.
8. Заполнение анкет.
9. Письмо-заявление / Сопроводительное письмо.
10. Резюме.

7.3.1.3. Примерные практические задания (6 семестр ОФО)

1. презентация My Profession
2. презентация Social Networks
3. презентация What communication means
4. презентация English speaking countries
5. презентация Mass Media
6. презентация Mass Media and Public Relation
7. презентация English and American newspapers
8. презентация TV in Britain
9. презентация TV in the USA

7.3.2.1. Примерные вопросы для устного опроса (4 семестр ОФО)

1. What motivation is?
2. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone?
3. What can create a good atmosphere in a team?

- 4.How do you get ready for business meetings or negotiations?
- 5.What negotiating techniques do you know?
- 6.What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?
- 7.How do you plan the agenda for the meeting?
- 8.Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops?
- 9.What are the cultural stereotypes you'd better to avoid in the business communication?
- 10.How have management styles changed in recent years?

7.3.2.2. Примерные вопросы для устного опроса (5 семестр ОФО)

- 1.Анкета
- 2.Сопроводительное письмо
- 3.Резюме
- 4.Curriculumvitae
- 5.Деловое письмо
- 6.Благодарственное письмо

7.3.2.3. Примерные вопросы для устного опроса (6 семестр ОФО)

- 1.Письмо-запрос
- 2.Письмо-предложение
- 3.Письмо-реклама
- 4.Письмо-оплата
- 5.Отзыв заказа
- 6.Письмо-рекламация

7.3.4.1. (4 семестр ОФО)

- 1.Present Simple or Present Continuous Tests
- 2.Past Simple or Past Continuous Tests
- 3.Pastime activities. Some good ways to spend your free time.
- 4.Travelling is a good way to know about the world around us.
- 5.British and American mass media and press.

7.3.4.2. (5 семестр ОФО)

- 1.Past Simple or Present Perfect Tests
- 2.Past Simple or Past Perfect Tests

- 3.Americans: National Stereotypes.
- 4.The last book I've read. My favourite genres.
- 5.Body language can speak louder than words.

7.3.4.3.
(6 семестр ОФО)

- 1.Word order (Test)
- 2.Gerunds or Infinitives (Test)
- 3.Modal verbs (Test)
- 4.Vocabulary and grammar test
- 5.Problems of the youth and unemployment.
- 6.Mobile phone etiquette.

7.3.3.1. Вопросы к зачету
(4 семестр ОФО)

- 1.Составление резюме текста на иностранном языке по направлению подготовки. (Объем текста -2000 тыс. печ.зн., время подготовки – 30 минут).
- 2.Написание одного из видов делового письма. (Время подготовки – 5 минут)
- 3.Рассказать о преимуществах обучения в Университете
- 4.Написание эссе «Новый этап в моей жизни»
- 5.Охарактеризовать приобретенные общепрофессиональные и профессиональные умения и навыки.
- 6.Рассказать об особенностях обучения в Университете
- 7.Подготовить сообщение о своей выпускающей кафедре (история, структура, выпускники).
- 8.Охарактеризовать основные научные направления кафедры
- 9.Напишите письмо в ответ на объявление о предложении работы
- 10.Собеседование по поводу устройства на работу
- 11.Написать деловое письмо-запрос,
- 12.Написать деловое письмо-подтверждение
- 13.Подготовить объявление о своей фирме
- 14.Рассказать о нормах делового этикета в России
- 15.Охарактеризовать свою тему научного исследования
- 16.Написать аннотацию и реферат на свою научную статью
- 17.Подготовить презентацию по прочитанным аутентичным статьям
- 18.Рассказать о своей будущей профессии
- 19.Рассказать о нормах делового этикета в Англии
- 20.Рассказать о нормах делового этикета в США

7.3.3.2. Вопросы к зачету (5 семестр ОФО)

- 1.Объявление в газету. Резюме.
- 2.Виды деловых писем. Клише и выражения. Письмо-запрос. Встречный(повторный) запрос.
- 3.Деловые письма. Форма делового письма. Реквизиты. Исходные данные. Тема. Обращение. Текст и стиль делового письма. Оформление
- 4.Причастия настоящего и прошедшего времен. Независимый причастный оборот. Инфинитив. Инфинитивные обороты.
- 5.Герундий. Герундиальные обороты. Согласование времен.
- 6.Употребление артиклей. Прямая и косвенная речь.
- 7.Проанализировать рекламный ролик о фирме (предприятии).
8. Неофициальные встречи с партнерами. Организация досуга. Ведение неформальной беседы.
9. Информационные технологии в бизнесе. Интернет-бизнес.
10. Общение с покупателями/клиентами.
11. Деловая переписка с покупателями/клиентами по электронной почте.
12. Составление делового письма.
- 13.Составление неофициальное письма.
- 14.История и суть деятельности компании.
- 15.Конкурентоспособность компании.
- 16.Развитие и обучение персонала.
- 17.Профессиональные навыки, квалификация персонала.
- 18.Условия труда.
19. Презентация информации. Представление бизнес идей.
20. Встреча с бизнес партнерами. Деловые заседания и встречи.

7.3.3.3. Вопросы к зачету (6 семестр ОФО)

- 1.Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе. Отказ работодателя на заявление о работе.
- 2.Предоставление информации о деятельности фирмы/научной деятельности. Описание таблиц, схем, графиков.
- 3.Путешествие
- 4.Орфографические трудности употребления прописных букв.
- 5.Порядок слов в английском предложении
- 6.Сложные предложения. Сослагательное наклонение. Условное наклонение
- 7.Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения
- 8.Формы обращения к членам королевской семьи, пэрам, лицам духовного звания и правительственным чиновникам
- 9.Выбор профессии. Трудоустройство.

10. Описание выбранной профессии.
11. Бизнес по телефону.
12. Установление деловых взаимоотношений.
13. Тенденции на рынке.
14. Неофициальные встречи с партнерами. Организация досуга. Ведение неформальной беседы.
15. Информационные технологии в бизнесе. Интернет-бизнес.
16. Общение с покупателями/клиентами.
17. Письмо-заявление / Сопроводительное письмо.
18. Резюме.
19. Служебная записка.
20. Составление неофициального письма.

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

7.4.1. Оценивание практического задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Знание теоретического материала по предложенной проблеме	Теоретический материал усвоен	Теоретический материал усвоен и осмыслен	Теоретический материал усвоен и осмыслен, может быть применен в различных ситуациях по необходимости
Овладение приемами работы	Студент может применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но необходима помощь преподавателя	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но возможно не более 2 замечаний	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи
Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 3 замечаний	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 2 замечаний	Задание выполнено полностью самостоятельно

7.4.2. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный

Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.3. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

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

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Яковлева, Е. А. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / Е. А. Яковлева. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2016. — 56 с. — ISBN 978-5-7038-4369-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/103696 (дата обращения: 24.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/103696 6
2.	Пересунько, Е. А. Деловой английский : учебное пособие / Е. А. Пересунько. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2012. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/104841 (дата обращения: 24.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/104841 1

3.	Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. 080200.62 "Менеджмент" (квалиф. (степень) "бакалавр"). Соответствует ФГОС 3-го поколения / З. В. Маньковская ; рец. Р. Н. Жаворонкова, карт., рец. М. О. Жердева. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 160 с.	учебное пособие	10
4.	Петрова В. И. Технология организации деловой игры (Do you speak English, teachers?) [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Пермь: ПГГПУ, 2018. - 49 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/129542

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Деловая коммуникация на английском языке: УМК. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций) : учебное пособие : в 2 частях / О. В. Десятова, Н. А. Серебренникова, Н. П. Татьянченко, Е. Ю. Купцова. — Москва : МГИМО, [б. г.]. — Часть I — 2011. — 152 с. — ISBN 978-5-9228-0718-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/46244 (дата обращения: 17.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/46244
2.	Сухарева, О. Э. Communicating in Business. Деловой иностранный язык (английский) : учебно-методическое пособие / О. Э. Сухарева, Л. В. Сизова. — Тюмень : ТюмГУ, 2017. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110008 (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/110008
3.	Плетяго, Т. Ю. Деловой иностранный язык (английский) : методические указания / Т. Ю. Плетяго, Е. Х. Речалова. — Тюмень : ТюмГУ, 2016. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110159 (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Методические указания и рекомендации	https://e.lanbook.com/book/110159

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

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>, <http://www.google.com>
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; информационный поиск; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Информационный поиск

Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска.

Информационный поиск - поиск неструктурированной документальной информации.

Список современных задач информационного поиска:

- решение вопросов моделирования;
- классификация документов;
- фильтрация, классификация документов;
- проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов;
- извлечение информации (аннотирование и реферирование документов);
- выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах.

Содержание задания по видам поиска:

- поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий);
- поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация;
- поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.).

Выполнение задания:

1. определение области знаний;
2. выбор типа и источников данных;
3. сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
4. отбор наиболее полезной информации;
5. выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
6. выбор алгоритма поиска закономерностей;
7. поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
8. творческая интерпретация полученных результатов.

Планируемые результаты самостоятельной работы:

- способность бакалавров решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Подготовка к практическому занятию

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.

Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

Следовательно, работа на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение самого себя.

Второй результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности студента. Процессы и явления, выделяются основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются.

В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте.

Объем заданий рассчитан максимально на 1-2 часа в неделю.

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практической занятии преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

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

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:

оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>
7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>
Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>
be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо
Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>
ImageMagick (графический редактор) Ссылка:
<https://imagemagick.org/script/index.php>
VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>
Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>
Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от
11.12.2014 г.
Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор
Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное
учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)
Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»
Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

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

-учебная аудитория с видеопроекционным оборудованием и экраном для
демонстрации презентаций в ходе проведения практических занятий, а также
учебная аудитория с компьютерами с выходом в сеть Интернет (для
самостоятельной работы обучающихся).