

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

А.Т. Иванов

подпись

« 29

2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.10. БИЗНЕС-КУРС ПЕРВОГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**

Направление подготовки: 38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

Направленность (профиль): Мировая экономика

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень): бакалавр

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины «Бизнес-курс первого иностранного языка» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

О. П. Шевченко, старший преподаватель кафедры английской филологии, канд. филол. наук

Рабочая программа дисциплины «Бизнес-курс первого иностранного языка» утверждена на заседании кафедры английской филологии протокол №9 «6» мая 2015 г.

Заведующий кафедрой английской филологии Тхорик В.И.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры мировой экономики и менеджмента № 12 «19» мая 2015 г.

Заведующий кафедрой

мировой экономики и менеджмента Шевченко И.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 9 «22» мая 2015г.

Председатель УМК факультета

Маркова Л.Ф.

Рецензенты:

Бутко Р.А., генеральный директор ООО «Эра технологий»

Авдышева Е.Г., кандидат филологических наук, ст. преподаватель кафедры ПЛИНИТ, ФГБОУ ВО, КубГУ

# 1 Цели и задачи изучения дисциплины

## 1.1 Цель и задачи дисциплины

Основными целями освоения дисциплины «Бизнес-курс первого иностранного языка» являются:

- формирование навыков делового общения на иностранном языке в письменном и устном форматах;
- расширение языковой базы для бизнес-коммуникации;
- освоение культурно значимых парадигм через изучение лингвистического компонента делового дискурса.

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить бакалавров со спецификой деловой коммуникации на иностранном (английском языке);
- изучить особенности лингвистического компонента делового дискурса при реализации основных стратегий иноязычной деловой коммуникации;
- научить чтению текстов различных жанров делового дискурса;
- сформировать способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности.

## 1.2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бизнес-курс первого иностранного языка» относится к *вариативной* части Блока 1. "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для ее освоения необходимо изучение дисциплины Б1.Б.02 Иностранный язык базовой части Блока 1. "Дисциплины (модули)" учебного плана на I и II курсах (1-4 семестрах).

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций (ОК-4, ПК-9)

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                                                                      | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                       |
|--------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                    |                                                                                                                                                            | знать                                                                                                                                                                                                          | уметь                                                                                                                                                                                                                                   | владеть                                                                                                                                                                               |
| 1.     | ОК4                | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; | - основные значения лексических единиц деловой лексики, способы словообразования и словоупотребления и нормы грамматики изучаемого языка в объеме, необходимом и достаточном для эффективного межличностного и | - общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых бизнес тем и деловой активности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - используя простые фразы и | навыками правильного грамматического оформления речи; - основными способами, методами и средствами расширения лексического запаса изучаемого языка для решения задач межличностного и |

| №<br>п.п. | Индекс<br>компет<br>енции | Содержание<br>компетенции (или её<br>части) | В результате изучения учебной дисциплины<br>обучающиеся должны                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|---------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                           |                                             | знать                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | владеть                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|           |                           |                                             | <p>межкультурног<br/>о общения на<br/>иностранном<br/>языке в устной<br/>и письменной<br/>формах;</p> <p>- значения<br/>реплик-клише<br/>речевого<br/>этикета,<br/>характерных<br/>для бизнес-<br/>коммуникации<br/>и решения<br/>задач<br/>межличностног<br/>о и<br/>межкультурног<br/>о<br/>взаимодействи<br/>я;</p> | <p>предложения,<br/>рассказать о себе<br/>или о<br/>конкретной<br/>бизнес ситуации<br/>для решения<br/>задач<br/>межличностного<br/>и<br/>межкультурного<br/>взаимодействия;</p> <p>- понимать<br/>отдельные<br/>фразы и<br/>наиболее<br/>употребительны<br/>е слова в<br/>высказываниях,<br/>касающихся<br/>важных бизнес<br/>тем для<br/>обеспечения<br/>межличностного<br/>и<br/>межкультурного<br/>общения;</p> <p>- находить<br/>конкретную,<br/>легко<br/>предсказуемую<br/>информацию в<br/>простых бизнес<br/>текстах с целью<br/>реализации<br/>межличностного<br/>и<br/>межкультурного<br/>общения в<br/>экономической<br/>сфере;</p> <p>- понимать<br/>простые письма<br/>делового<br/>характера и<br/>писать простые<br/>короткие<br/>деловые записки<br/>и сообщения на</p> | <p>межкультурн<br/>ого<br/>взаимодейств<br/>ия;</p> <p>- достаточно<br/>необходимым<br/>спектром<br/>языковых<br/>средств,<br/>позволяющи<br/>м в рамках<br/>устной и<br/>письменной<br/>коммуникаци<br/>и выражать<br/>мысли,<br/>минимально<br/>ограничиваяс<br/>ь в выборе<br/>содержания<br/>высказывания<br/>и добиваться<br/>полноценного<br/>межличностн<br/>ого и<br/>межкультурн<br/>ого<br/>взаимодейств<br/>ия;</p> <p>- навыками и<br/>приемами<br/>работы с<br/>текстами<br/>различной<br/>стилевой<br/>принадленно<br/>сти, включая<br/>различные<br/>стратегии<br/>чтения для<br/>обеспечения<br/>эффективног<br/>о<br/>межличностн<br/>ого и<br/>межкультурн<br/>ого общения;</p> |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                            | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                    |                                                                                                                  | знать                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | владеть                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|        |                    |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | английском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.     | ПК-9               | способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта | значения основных лексических единиц и деловой лексики, способы словообразования и словоупотребления, нормы грамматики изучаемого языка, а также основные правила, тактики и приемы коммуникации в объеме, необходимом для построения эффективной речевой стратегии и организации деятельности группы и успешной реализации экономических проектов | профессионально и эффективно использовать лексические и грамматические средства изучаемого языка, а также основные правила, тактики и приемы коммуникации на иностранном языке для построения эффективной речевой стратегии и организации деятельности группы и успешной реализации экономических проектов | готовностью профессионально и эффективно использовать лексические и грамматические средства изучаемого языка, а также основные правила, тактики и приемы коммуникации на иностранном языке для построения эффективной речевой стратегии и организации деятельности группы и успешной реализации экономических проектов |

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов 3ФО).

| Вид учебной работы                     | Всего часов | Семестр  |            |
|----------------------------------------|-------------|----------|------------|
|                                        |             | 5        | 6          |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b> | <b>8,2</b>  | <b>4</b> | <b>4,2</b> |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>      | <b>8</b>    | <b>4</b> | <b>4</b>   |

|                                                                       |                                      |            |           |            |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------|------------|
| В том числе:                                                          |                                      | -          | -         | -          |
| Занятия лекционного типа                                              |                                      | -          | -         | -          |
| Лабораторные занятия                                                  |                                      | 4          | 4         | -          |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)            |                                      | 4          | -         | 4          |
|                                                                       |                                      | -          | -         | -          |
| <b>Иная контактная работа:</b>                                        |                                      | -          | -         | -          |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)                                 |                                      | -          | -         | -          |
| Промежуточная аттестация (ИКР)                                        |                                      | 0,2        | -         | 0,2        |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе</b>                            |                                      | <b>60</b>  | <b>32</b> | <b>28</b>  |
| Курсовая работа                                                       |                                      | -          | -         | -          |
| Проработка учебного (теоретического) материала                        |                                      | 28         | 14        | 14         |
| Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) |                                      | 14         | 8         | 6          |
| Реферат                                                               |                                      |            |           |            |
|                                                                       |                                      |            |           |            |
| Подготовка к текущему контролю                                        |                                      | 18         | 10        | 8          |
| <b>Контроль:</b>                                                      |                                      | <b>3,8</b> | <b>-</b>  | <b>3,8</b> |
| Подготовка к зачету                                                   |                                      | 3,8        | -         | 3,8        |
| <b>Общая трудоемкость</b>                                             | <b>час.</b>                          | <b>72</b>  | <b>36</b> | <b>36</b>  |
|                                                                       | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>8,2</b> | <b>4</b>  | <b>4,2</b> |
|                                                                       | <b>зач. ед</b>                       | <b>2</b>   | <b>1</b>  | <b>1</b>   |

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре

| № | Наименование разделов       | Количество часов |                   |    |          |                      |
|---|-----------------------------|------------------|-------------------|----|----------|----------------------|
|   |                             | Всего            | Аудиторная работа |    |          | Внеаудиторная работа |
|   |                             |                  | Л                 | ПЗ | ЛР       |                      |
| 1 | 2                           | 3                | 4                 | 5  | 6        | 7                    |
|   | Management                  | 9                | -                 | -  | 1        | 8                    |
|   | Recruitment                 | 9                | -                 | -  | 1        | 8                    |
|   | Marketing                   | 9                | -                 | -  | 1        | 8                    |
|   | Ethical Behaviour           | 9                | -                 | -  | 1        | 8                    |
|   | <b>Итого по дисциплине:</b> |                  | -                 | -  | <b>4</b> | <b>32</b>            |

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре

| № | Наименование разделов       | Количество часов |                   |          |    |                      |
|---|-----------------------------|------------------|-------------------|----------|----|----------------------|
|   |                             | Всего            | Аудиторная работа |          |    | Внеаудиторная работа |
|   |                             |                  | Л                 | ПЗ       | ЛР |                      |
| 1 | 1                           | 1                | 1                 | 1        | 1  | 1                    |
|   | Meetings                    | 8                | -                 | 1        | -  | 7                    |
|   | Negotiations                | 8                | -                 | 1        | -  | 7                    |
|   | Presentations               | 8                | -                 | 1        | -  | 7                    |
|   | Business correspondence     | 8                | -                 | 1        | -  | 7                    |
|   | <b>Итого по дисциплине:</b> |                  | -                 | <b>4</b> | -  | <b>28</b>            |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

*Лекционные занятия – не предусмотрены.*

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

| № | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы)                                                                                                                      | Форма текущего контроля                                 |
|---|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1 | 2                           | 3                                                                                                                                              | 4                                                       |
|   | Management                  | Leadership styles. Great leaders and great managers. Empowerment. Techniques used to get the most of your staff.                               | Практические задания 1<br>Вопросы к зачету 1-11         |
|   | Recruitment                 | Human resources management. Types of worker. Working styles. Job sharing. Time management. Job satisfaction. Resolving conflict at a workplace | Практические задания 2<br>Вопросы к зачету 46-54        |
|   | Marketing                   | Marketing. Marketing mix. Marketing tools.                                                                                                     | Практические задания 3<br>Вопросы к зачету 60-64, 55-59 |
|   | Ethical Behaviour           | Business ethics and competition.                                                                                                               | Практические задания 4<br>Вопросы к зачету 65-70        |

### 2.3.3 Практические занятия

| № | Наименование раздела (темы)            | Тематика практических занятий (семинаров)                                                                                                                                                                           | Форма текущего контроля                          |
|---|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1 | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                   | 4                                                |
|   | Meetings                               | Types of meetings; The role of the chairperson; Charing a meeting; Opening the Meeting; Inviting people to speak; Making your point; Objectives of Meetings.                                                        | Практические задания 5<br>Вопросы к зачету 30-38 |
|   | Negotiations                           | Types of negotiations; bargaining; preparing to negotiate; negotiating styles; negotiating scenario; negotiating issues; Win-win negotiations; hard bargaining; Confrontational negotiating tactics                 | Практические задания 6<br>Вопросы к зачету 23-29 |
|   | Presentations                          | Types of presentation. Reasons for giving a presentation, objectives, structure. Tips for an effective presentation. Making impact in presentations. Writing presentation slides. Dealing with difficult situations | Практические задания 7<br>Вопросы к зачету 12-22 |
|   | E-commerce and Business correspondence | Business correspondence – style: clarity and emphasis; style: politeness and softening.                                                                                                                             | Практические задания 8<br>Вопросы к зачету 39-45 |

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т), выполнение практических заданий (ПЗ), вопросы к зачету (ВЗ) и т.д.

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

*Курсовые работы — не предусмотрены.*

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

| № | Вид СР                                                                | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы                                                    |
|---|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2                                                                     | 3                                                                                                                                            |
| 1 | Проработка учебного (теоретического) материала                        | Методические указания и материалы для студентов по видам работ, утвержденные кафедрой английской филологии «20» февраля 2018, протокол № 13. |
| 2 | Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) | Методические указания и материалы для студентов по видам работ, утвержденные кафедрой английской филологии «20» февраля 2018, протокол № 13. |
| 3 | Подготовка к текущему контролю                                        | Методические указания и материалы для студентов по видам работ, утвержденные кафедрой английской филологии «20» февраля 2018, протокол № 13. |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 3. Образовательные технологии

В учебном процессе по дисциплине «Бизнес-курс первого иностранного языка» применяются следующие образовательные технологии и интерактивные формы проведения занятий, направленные на вовлечение студента в процесс обучения.

*Практическое занятие* – включающее направленные на развития различных навыков упражнения. Аудиторные практические занятия играют исключительно важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач в процессе совместной деятельности с преподавателем. *Практическое задание* – примеры, которые практически разбираются с позиций теории, представленной ранее на занятии. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов — решение задач, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.



*Реферирование статьи* – процесс переработки и изложения информации, представленной в статье, в письменной форме. Состоит из 3-х этапов: 1. Чтение исходного текста и его анализ. 2. Разбивка текста на отдельные смысловые фрагменты с целью извлечения основной и необходимой информации каждого из них. 3. Свертывание, сокращение, обобщение, компрессия выделенной основной фактологической информации и оформление текста реферата в соответствии с представленными инструкциями.

*Деловые игры/ Case-Study* - основной целью проведения деловых игр по дисциплине является формирование профессиональных качеств у студентов посредством погружения в смоделированную ситуацию, максимально приближенную к реальным условиям функционирования в профессиональной деятельности. Деловая игра создает динамичные организационные модели и мотивирует учащихся решать профессиональные задачи посредством изученных языковых конструкций.

В целях реализации рабочей программы для инвалидов и ЛОВЗ применяются специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся 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.

#### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

##### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации**

###### **Практические задания**

###### ***Методические указания***

Подготовка к практическим занятиям представляет собой выполнение лексико-грамматических упражнений и работу с текстами посредством учебных пособий. Составление терминологического словаря. В терминологический словарь включаются все новые термины, содержание которых требует толкования с позиций изучаемой дисциплины. Толкования терминов даются с использованием научно достоверных источников (словарей, энциклопедий, справочников).

Пример практического задания:

###### **Практическое задание 1**

Выполните упражнения на стр. 95-100 учебника Уваров, В. И. Английский язык для экономистов + CD : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. И. Уваров. — М. : Издательство Юрайт, 2018, и представьте результаты преподавателю.

###### **Критерии оценки практических заданий:**

Форма:

- логичность и связность высказывания по заданной теме

Содержание:

- полнота и завершенность в выполнении лексико-грамматических упражнений;

Языковые навыки:

- грамматически правильно построенные предложения;
- правильный выбор лексики;
- грамматическое и лексическое разнообразие.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если:

- 1) логично, связно и полно дается ответ на вопрос;
- 2) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи;
- 3) не допускаются ошибки, искажающие смысл, допускается до 2-х грамматических, до 2-х лексических, до 2-х стилистических ошибок в рамках изученных правил.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

- 1) логично, связно, но недостаточно полно раскрывается, дается ответ на вопрос;
- 2) уместно используются разнообразные средства связи;
- 3) допускается 1 смысловая неточность, до 3-х грамматических, до 4-х лексических, до 3-х стилистических ошибок в рамках изученных правил.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если

- 1) ответ на вопрос дан неполно/ недостаточно логично (убедительно) или непоследовательно;
- 2) недостаточно используются средства связи;
- 3) имеется хотя бы одна грубая смысловая ошибка, до 4-х грамматических, до 4-ти лексических, до 3-х стилистических ошибок в рамках изученных правил.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если

- 1) нет логичного последовательного раскрытия темы,
- 2) средства связи не обеспечивают связность изложения;
- 3) имеется более двух грубых смысловых ошибок, более 4-х грамматических, более 5-ти лексических, 3-х стилистических ошибок, которые мешают целостному восприятию доклада.

### **Реферирование статьи**

#### ***Методические указания***

Выбор статьи для рецензирования осуществляется студентом самостоятельно из недавних выпусков рекомендуемых англоязычных журналов. Тематика ограничивается экономической, финансовой и политической сферами. Анализ статьи осуществляется в соответствии с планом, представленным ниже:

- введение, в котором представляется общая информации по теме статьи, описываются предшествующие события, предшествующие, обозначается главная идея;
- основная часть, в которой раскрывается тема статьи и подробности;
- заключение, содержащее выводы и оценку.

Ниже представлен план и выражения, рекомендованные для использования при написании рецензии статьи.

#### **The plan of rendering expressions to be used in rendering**

##### ***1. The title of the article***

The article is headlined ...

The headline of the article I have read is...

As the title implies the article describes ...

##### ***2. The author of the article***

The author of the article is ...

The article is written by ...

It is (was) printed in ...

It is (was) published in ...

##### ***3. The main idea of the article***

The main (basic) idea of the article is ...

The article is about...

The article deals with...

The article is devoted to...

The article touches upon...

The article focuses...  
 The purpose of the article is to give the reader  
 some information about...  
 The aim of the article is to provide the reader  
 with some material (data) on...  
 4. *The contents of the article, some facts, names, figures, terms*  
 At the beginning of the text the author ...  
 The author starts by telling the reader (about, that)...  
 The author writes (states) that ...  
 According to the text ...  
 It is specially noted that ...  
 A mention should be made ...  
 It is spoken in detail ...  
 ... is (are) noted (mentioned).  
 It is reported that ...  
 The text gives a valuable information about...  
 Much attention is given (paid) to ...  
 The article is of great help to ...  
 The article is of interest to ...  
 It gives a detailed analysis of ...  
 It draws our attention to ...  
 The difference between the terms ...and ...  
 should be stressed.  
 It should be stressed (emphasized) that ...  
 ... is (are) proposed.  
 ... is (are) examined.  
 An opinion permits...  
 The method proposed...  
 At the end...  
 In conclusion...

5. *Your personal opinion (only for  
 rendering done for educational  
 purpose)*

As for me (personally) ...  
 What concerns me personally ...  
 To my mind ...  
 In my opinion ...  
 As far as I have come to understand ...  
 I consider (think) that ...

6. *Some useful connectors to arrange the passages properly:*

Further/ also / in addition  
 finally /on the whole /  
 as started above  
 in other words  
 however  
 on the one hand / on the other hand  
 thus / therefore / consequently /hence  
 in all respects  
 as opposed to  
 in particular

7. In the process of a rendering creating a number of clichés are generally used.  
 These clichés can be divided into the following groups.  
*Clichés concerning the general topic:*

The text deals with ...  
The chapter discusses an important problem of...

*Clichés concentrating upon the main idea:*

The author emphasizes (outlines) the idea of...

The main idea of the text is...

The author believes ... / points out that...

*Clichés summarizing upon the topic:*

At the end of the article...

The author comes to the conclusion...

On the reading the article we realize the fact that...

In conclusion, the article reads...

To sum up...

Для успешного выполнения данного задания необходимо выработать способность концентрироваться на основной информации и отмечать малозначимые подробности, факты должны излагаться в виде утверждений с отсылкой к тексту. Данный вид задания отличает использование речевых клише и средств логической связи, равно как и вводных глаголов (introductory или reporting verbs), позволяющих точнее и лаконичней передать смысл прочитанного.

Реферирование статьи представляется в виде печатной рецензии, с приложенным текстом анализируемой статьи. Выполняется в объеме 250 слов, шрифт Times New Roman, кегль 14.

#### Analytical Review 1

Выберите и прочитайте статью из свежего номера журнала «The Economist». Проанализируйте статью и напишите рецензию. Представьте результаты преподавателю в виде напечатанного текста и приложите текст анализируемой статьи.

#### **Критерии оценки реферирования статьи:**

Форма:

- деление текста на введение, основную часть и заключение;
- логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей с использованием соответствующих языковых средств связи.

Содержание:

- обозначение главной идеи статьи во вводной части;
- раскрытие основных положений статьи через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами и т.п.);
- наличие выводов, соответствующих тезису и содержанию основной части.

Языковые навыки:

- грамматически правильно построенные предложения;
- правильный выбор лексики;
- грамматическое и лексическое разнообразие;
- стилистическое соответствие (рецензирование).

- оценка «отлично» выставляется студенту, если

- 1) во введении четко обозначена главная идея статьи, вкратце описаны события, повлиявшие на написание статьи;
- 2) в основной части логично, связно и полно раскрывается основная идея статьи;
- 3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;
- 4) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи;
- 5) не допускаются ошибки, искажающие смысл, допускается до 2-х грамматических, до 2-х лексических, до 2-х стилистических, до 2-х орфографических и 2-х пунктуационных ошибок в рамках изученных правил;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если

- 1) во введении четко обозначена главная идея статьи, вкратце описаны события, повлиявшие на написание статьи;
- 2) в основной части логично, связно, но недостаточно полно раскрывается основная идея статьи;
- 3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;
- 4) уместно используются разнообразные средства связи;
- 5) допускается 1 смысловая неточность, до 3-х грамматических, до 4-х лексических, до 3-х стилистических, до 3-х орфографических и до 4-х пунктуационных ошибок в рамках изученных правил;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если

- 1) во введении главная идея статьи обозначена нечетко или не описаны события, повлиявшие на написание статьи;
- 2) в основной части основная идея статьи раскрывается недостаточно логично и последовательно;
- 3) заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;
- 4) недостаточно используются средства связи;
- 5) имеется хотя бы одна грубая смысловая ошибка, до 4-х грамматических, до 4-ти лексических, до 3-х стилистических, до 5-ти орфографических и 5-ти пунктуационных ошибок в рамках изученных правил;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если

- 1) во введении отсутствует указание на основную идею статьи, не описаны события, повлиявшие на написание статьи;
- 2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия основной идеи статьи;
- 3) выводы не соответствуют основной части;
- 4) средства связи не обеспечивают связность изложения;
- 5) имеется более двух грубых смысловых ошибок, более 4-х грамматических, более 5-ти лексических, 3-х стилистических, 5-ти орфографических и пунктуационных ошибок, которые мешают целостному восприятию рецензии.

## **Деловые игры – Case Studies**

### ***Методические указания***

Основной целью проведения деловых игр по курсу Б1.В.10 «Бизнес-курс первого иностранного языка» является формирование профессиональных качеств у студентов посредством погружения в смоделированную ситуацию, максимально приближенную к реальным условиям функционирования в профессиональной деятельности.

Деловая игра создает динамичные организационные модели и мотивирует учащихся решать профессиональные задачи посредством изученных языковых конструкций.

Более того, групповая работа позволяет обмениваться знаниями, развивает навыки сотрудничества и помогает вырабатывать правильное видение решения профессиональных задач. Достижение цели происходит путем принятия групповых и индивидуальных решений посредством согласования различных мнений и достижения компромисса.

### **Критерии оценки:**

Форма:

- ясность, четкость изложения;
- логичная аргументация.

Содержание:

- соответствие заданной теме;
- наличие выводов, отражающих решение поставленной задачи.

Языковые навыки:

- грамматически правильно построенные предложения;

- правильный выбор лексики;
  - грамматическое и лексическое разнообразие
    - оценка «отлично» выставляется студенту, если
      - 1) вносятся предложения для решения поставленной задачи, позиция четко аргументирована;
      - 2) выводы логичны и связно изложены;
      - 3) уместно используются разнообразные средства связи;
      - 5) высказывания грамотно оформлены
    - оценка «хорошо» выставляется студенту, если
      - 1) вносятся предложения для решения поставленной задачи, позиция четко аргументирована;
      - 2) выводы логичны и связно изложены;
      - 3) уместно используются разнообразные средства связи;
      - 5) допускаются немногочисленные ошибки, не искажающие смысл высказывания.
    - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если
      - 1) аргументы стратегии, выбранной для решения поставленной задачи, обозначены нечетко или не последовательно;
      - 2) допускаются ошибки, затрудняющие восприятие.
    - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если
      - 1) отсутствует аргументированное изложение своей позиции или не вносятся предложения по заданной теме;
      - 2) отсутствует связность изложения;
      - 3) высказывания нелогичны за счет многочисленных разноплановых ошибок, которые мешают целостному восприятию.
- Пример деловой игры:

### **Meeting**

Work in groups of four as two pairs, one pair playing Pierrer and Silvana, the other pair playing the account executives from the advertising agency. Read your role-cards and prepare for the meeting. When you have held your meeting, meet back as one group and compare your ideas.

### ***Pierre and Silvana***

Prepare for the meeting by thinking about your objectives (stronger brand image, increased consumer awareness, quicker growth in the UK, expansion into Europe). Try to come up with ideas for new packing (people say it's dull), an attractive logo, and some catchy slogans for any advertising you decide to do — you will then be able to get the agency's reactions to them. Find out if agency has other suggestions for marketing your products too.

### **Account executives**

You know that Pierre and Silvana want Silvana Chocolates to grow faster and expand into Europe as soon as possible; they know they need a more clearly defined brand image and a proper campaign to increase consumer awareness. They will expect you to have ideas on new packaging (the present packaging is very dull). They will also need a logo, and some suggestions for slogans, since you feel advertising will be an important part of their marketing plan. Other proposals for marketing their chocolates, such as special promotions, would also be well received.

## **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Зачет представляет собой:

- собеседование по вопросам в рамках тем курса;
- контрольное реферирование неадаптированной статьи экономической тематики.

### **Список вопросов к зачету:**

1. Leadership styles. Great leaders and great managers.
2. Empowerment. Richard Branson's leadership style.
3. Techniques used to get the most of your staff.
4. Typical mistakes leaders and managers can make
5. Skills and qualities which are essential for leaders and managers.
6. Management Styles.
7. Managing Conflict.
8. Models for management and conflict styles.
9. Assertiveness techniques.
10. Issues on project management.
11. Objectives of Meetings.
12. Types of presentation.
13. Reasons for giving a presentation, objectives, structure.
14. Tips for an effective presentation.
15. Making impact in presentations.
16. Presentations: Techniques to keep the public interested.
17. Voice impact in presentations.
18. Visuals. Visual impact in presentations.
19. Body language.
20. Giving feedback on a presentation.
21. How to command attention.
22. Giving information in different ways.
23. Negotiations: types of negotiations.
24. Negotiating styles; negotiating scenario; negotiating issues; hard bargaining.
25. Negotiations: Win-win negotiations;
26. Probing; Proposals and Counter-proposals;
27. Negotiating a tricky situation.
28. Behavior in negotiations.
29. Confrontations. Confrontational negotiating tactics. Deadlocks and mediators. Reaching agreement.
30. Meetings.
31. The role of the chairperson.
32. Chairing skills – problem-solving.
33. Managing meetings.
34. Brainstorming and creativity. Brainstorming techniques.
35. Making your point at a meeting.
36. Objectives of Meetings.
37. Attending a meeting.
38. Pitfalls of international meetings.
39. Business correspondence – style: clarity and emphasis.
40. E-mailing
41. Business correspondence – style: politeness and softening.
42. Business correspondence –Writing a proposal.
43. Email issues.
44. Electronic Commerce.
45. How to start an On-line business.
46. Human resources management.
47. Types of worker. Working styles.
48. Job sharing. Time management. Job satisfaction.
49. Resolving conflict at a workplace.
50. Recruitment. Applying for a job. Selection procedures.
51. The role of leadership. Cross-cultural leadership.
52. Job Interview.

53. Self-Awareness and communication.
54. The glass Ceiling.
55. Social English and cultural awareness.
56. Expanding abroad, expansion strategy.
57. Supervising overseas subsidiaries
58. Free-Trade and Multinationals.
59. Teamwork. Transnational teams.
60. Marketing. Marketing mix.
61. Marketing tools.
62. Advertising.
63. Marketing Sportswear.
64. An effective advertising campaign.
65. Business ethics.
66. Tough competition.
67. Ethics in Economics.
68. The main forms of competition.
69. How to win a war against your competitors.
70. Ethical Marketing.

#### **Критерии оценки вопросов на зачете:**

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, контрольных, реферативных работ.

Результат сдачи зачета по прослушанному курсу должны оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно - по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных семинаров. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по разделу, к которому относится вопрос, логично и связно дает на него ответ; при ответе уместно и достаточно используются разнообразные средства связи; допускается 1-2 смысловые неточности, до 3-х грамматических, до 4-х лексических, до 3-х стилистических ошибок в рамках изученных правил; студент умеет правильно объяснять материал, иллюстрируя его примерами.

- оценка «не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по вопросу, использует довольно ограниченный объем лексики и грамматических структур; нет логичного последовательного раскрытия темы; средства связи не обеспечивают связность изложения; имеется более двух грубых смысловых ошибок, более 4-х грамматических, более 5-ти лексических, 3-х стилистических ошибок, которые мешают целостному восприятию доклада.

### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **5.1 Основная литература:**

1. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов + cd : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. И. Уваров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 356 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01387-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/4FA43FDB-87D8-4E1B-9150-FF87C69CEF09](http://www.biblio-online.ru/book/4FA43FDB-87D8-4E1B-9150-FF87C69CEF09).



2. Филиппова, М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 353 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00602-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41](http://www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41).

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

## **5.2 Дополнительная литература:**

1. Беляк Н.Б., Дедюхин А.А., Зиньковская А.В., Катермина В.В., Мартыненко Н.Л. “Proficiency Business Course”, 2009.
2. Нужнова, Е. Е. Английский язык для экономистов : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 130 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-8404-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/929A9416-1A53-45FD-BC95-B63AA569CB42](http://www.biblio-online.ru/book/929A9416-1A53-45FD-BC95-B63AA569CB42).
3. Даниленко, Л. П. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Л. П. Даниленко. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 130 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01423-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/6590286E-4021-4F9E-9CFC-9995A3AA36FE](http://www.biblio-online.ru/book/6590286E-4021-4F9E-9CFC-9995A3AA36FE).
6. **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**  
<http://www.abbyonline.ru>  
<http://multitran.ru>  
<http://www.bbc.co.uk>  
<http://www.business.com>  
<http://www.business-english.comeconomist.com>  
<http://www.guardian.co.uk>  
<http://www.independent.co.uk>  
<http://www.businessdictionary.com>

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) дисциплины**

Курс «Бизнес-курс первого иностранного языка» является одной из элективных дисциплин, изучаемых на экономическом факультете. На практических занятиях студенты тренируются в использовании английского языка в профессиональной и познавательной деятельности, а также для межличностного общения. На занятиях большое внимание уделяется интерактивным методам обучения, т. е. формированию умений студентов использовать иностранный язык для решений задач в профессиональной сфере.

Самостоятельная работа студентов (индивидуальная, групповая) является важной частью в рамках данного курса. Самостоятельная работа студентов осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий, в том числе и индивидуальной работы студентов с интерактивными Интернет-ресурсами.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- подготовка к практическим занятиям, в том числе самостоятельная проработка грамматических тем (см. п.2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине);

- работа с периодическими изданиями (см. п.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)).

Подготовка к практическим занятиям представляет собой выполнение лексико-грамматических упражнений и работу с текстами посредством учебных пособий. Составление терминологического словаря. В терминологический словарь включаются все новые термины, содержание которых требует толкования с позиций изучаемой дисциплины. Толкования терминов даются с использованием научно достоверных источников (словарей, энциклопедий, справочников).

Работа с периодическими изданиями подразумевает письменный анализ статьи экономической тематики, составление списка терминов, использующихся в статье, устная презентация результатов анализа статьи. Анализ – 0,5 страницы печатного текста, регламент – 2 мин. на выступление.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### **8.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

Acrobat Professional 11, Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows 8, 10.

### **8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем**

1. Электронная библиотечная система «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

| №  | Вид работ                                  | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Лабораторные занятия                       | Аудитории А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, а также аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд., 2026Л, 2027Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 5043Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н                                                                                       |
| 2. | Групповые и индивидуальные консультации    | Кафедра мировой экономики и менеджмента а. 236                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | Текущий контроль, промежуточная аттестация | Аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office ). Ауд. 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5043Л, 5045Л, 5046Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н |
| 4. | Самостоятельная работа                     | Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 213А, 218А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н                                                                                         |

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована звукоусиливающей аппаратурой, компьютерной техникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для студентов с нарушениями зрения используются компьютерные тифлотехнологии. Комплекс программных средств обеспечивает преобразование компьютерной информации в доступную для незрячих и слабовидящих форму, и позволяет им самостоятельно работать на обычном персональном компьютере. Для слабовидящих студентов в лекционных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В университете имеется также брайлевская компьютерная техника (дисплеи), электронные лупы, программы невидимого доступа к информации, программы-синтезаторы речи. В ФГБОУ ВО «КубГУ» разработана и функционирует альтернативная версия официального сайта университета в сети "Интернет" для слабовидящих.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата предназначены специальные устройства для ввода информации и другие технические средства приема-передачи учебной информации. Используется большая программируемая клавиатура IntelliKeysUSB – специальная клавиатура, которая предназначена пользователям с серьезными нарушениями моторики. Она соединяет в себе функции как обычной клавиатуры, так и компьютерной мыши. Клавиши на этой клавиатуре больше, чем на стандартной, поэтому она может использоваться людьми с ограниченными возможностями зрения.

Рецензия на рабочую программу учебной дисциплины  
Б1.В.10 «Бизнес-курс первого иностранного языка»  
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (ЗФО),  
разработанную к.ф.н., ст. преподавателем кафедры английской филологии  
ФГОУ ВО Кубанский государственный университет О. П. Малышевой.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль): 38.03.01 Экономика, являющегося образовательным стандартом третьего поколения и определяющим требования и уровень подготовки выпускников направления подготовки 38.03.01 Экономика.

Цели рабочей программы Б1.В.10 «Бизнес-курс первого иностранного языка» – формирование навыков делового общения на иностранном языке в письменном и устном форматах; расширение языковой базы для бизнес-коммуникации; освоение культурно значимых парадигм через изучение лингвистического компонента делового дискурса.

В качестве задач рабочей программы автор предполагает познакомить бакалавров со спецификой деловой коммуникации на иностранном (английском языке); изучить особенности лингвистического компонента делового дискурса при реализации основных стратегий иноязычной деловой коммуникации; научить чтению текстов различных жанров делового дискурса; сформировать способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности.

Рабочая программа включает тематическое планирование всех видов учебных занятий, а также – самостоятельную работу. Определены знания, умения и навыки, которыми студенты должны овладеть в результате овладения основами данной дисциплины. Кроме этого программа содержит тематику и структуру лекционных занятий, вопросы для текущего контроля и итоговой проверки знаний студентов (зачет), список основной и дополнительной литературы, методические указания по освоению дисциплины, примерные задания и критерии оценки различных видов заданий (практические задания, реферирование статьи, case study и др.), перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), для самостоятельной работы так же как и другие элементы информационно-методического обеспечения специальности.

В программе отражена специфика дисциплины, ее практическая направленность и возможность использования полученных знаний в будущей профессиональной деятельности. Таким образом, данная учебная программа может быть рекомендована для планирования учебной работы со студентами Кубанского государственного университета по специальности «38.03.01 Экономика».

Кандидат филологических наук,  
ст. преподаватель кафедры ПЛИНИТ,  
ФГБОУ ВО, КубГУ



Авдышева Е.Г.

Рецензия на рабочую программу учебной дисциплины  
Б1.В.10 «Бизнес-курс первого иностранного языка»  
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (ЗФО), разработанную  
к.ф.н., ст. преподавателем кафедры английской филологии  
ФГОУ ВО Кубанский государственный университет О. П. Малышевой.

Представленная программа составлена для студентов третьего года обучения в полном соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования третьего поколения, определяющим требования и уровень подготовки выпускников направления 38.03.01 Экономика.

Объем трудоемкости дисциплины составляет 2 зач. ед., а именно 72 часа, из них – 8 часов аудиторной нагрузки, занятия семинарского типа (практические и лабораторные занятия) 8 ч., промежуточная аттестация (ИКР) – 0,2 часа; 60 часов самостоятельной работы студента (СР), 3,8 часа- контроль.

Цель рабочей программы дисциплины Б1.В.10 «Бизнес-курс первого иностранного языка» – сформировать у студентов навыки делового общения на иностранном языке в письменном и устном форматах; расширить языковую базу для бизнес-коммуникации; помочь студентам освоить культурно значимые парадигмы через изучение лингвистического компонента делового дискурса.

В качестве задач рабочей программы автор предполагает познакомить бакалавров со спецификой деловой коммуникации на иностранном (английском языке); изучить особенности лингвистического компонента делового дискурса при реализации основных стратегий иноязычной деловой коммуникации; научить чтению текстов различных жанров делового дискурса; сформировать способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности.

Наименования разделов, их количество и содержание соответствуют требованиям инструкции по составлению рабочей программы учебной дисциплины.

В рабочую программу включены графики организации работы студента с указанием темы и вида работы, а также контроля знаний, соответствующие общей логике образовательного процесса. Указаны средства обучения и список рекомендуемой литературы.

Данная учебная программа может быть рекомендована для планирования учебной работы со студентами Кубанского государственного университета по специальности 38.03.01 Экономика

Генеральный директор  
ООО «Эра технологий»



Бутко Р.А.