

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования — первый
проректор

Иванов А.Г.

«30» июня 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.09.02 Деловой английский язык

Направление подготовки/специальность 44.03.05 Педагогическое
образование

Направленность (профиль) / специализация Английский язык, Немецкий
язык

Программа подготовки академическая

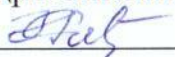
Форма обучения очная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Деловой английский язык» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки). Профиль: Английский язык, Немецкий язык.

Программу составил(и):

Э.Г. Рябцева, доцент кафедры английской филологии,
канд. филол. наук 

Рабочая программа дисциплины «Деловой английский язык» утверждена на заседании кафедры английской филологии (разработчика)
протокол № 13 «27» июня 2017 г.

Заведующий кафедрой английской филологии Тхорик В.И. 

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии (выпускающей)
протокол № 13 «27» июня 2017 г.

Заведующий кафедрой английской филологии Тхорик В.И. 

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры немецкой филологии (выпускающей)
протокол № 12 «07» июня 2017 г.

Заведующий кафедрой немецкой филологии Олейник М.А. 

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии
протокол № 10 «28» июня 2017 г.

Председатель УМК факультета Маркова Л.Ф. 

Рецензенты:

Непшекуева Т.С., доктор филол. наук, проф., зав. кафедрой иностранных языков ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет»

Грушевская Т.М., доктор филол. наук, проф., зав. кафедрой французской филологии ФГБОУ ВО КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования делового английского языка в процессе профессиональной деятельности. Приобретение навыков информационно-аналитической работы с различными источниками информации на английском языке, навыков переводческой работы в профессиональной сфере.

1.2 Задачи дисциплины

- научить студентов базовым терминам из сферы деловой коммуникации;
- научить студентов владению устной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики;
- научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка;
- научить написать деловое письмо, письмо-жалобу, электронное письмо, сообщение на заданные темы в деловой сфере;
- научить студентов делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного делового текста.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций ПК-1.

	№ п.п.	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть

	№ п.п.	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-1	готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	- основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики; - основные способы словообразования; - значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации (проведение переговоров, презентаций и пр.)	- вести диалог на заданную тему; - составлять монологические высказывания на темы, включенные в содержание курса; - писать деловое письмо, письмо-жалобу, электронное письмо, сообщение на заданную тему	- базовыми терминами из сферы деловой коммуникации; - устной речью в пределах профессиональной тематики

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		7	—		
Контактная работа, в том числе:			—		
Аудиторные занятия (всего):	54	54			
Занятия лекционного типа	-	-	-	-	-
Лабораторные занятия	54	54	-	-	-

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		53,8	53,8			
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		24	24	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		16	16	-	-	-
Реферат		-	-	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		13,8	13,8	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену		-	-			
Общая трудоемкость	час.	-	-	-	-	-
	в том числе контактная работа	54,2	54,2			
	зач. ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Communication	15,8			8	7,8
2.	International marketing	15			8	7
3.	Building relationship	15			7	8
4.	Job satisfaction	16			8	8
5.	Team building	14			7	7
6.	Negotiating deals	12			6	6
7.	Meetings, conferences	20			10	10
	Итого по дисциплине				54	53,8

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.3 Лабораторные занятия

№	Наименование раздела	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Communication	Лексика: - Good communicators; Чтение: - текст “Hard Sell around the Photocopier” (просмотровое чтение); Аудирование: - Improving communications; Говорение: - case study “Creating a Sense of Identity: Improve Communications in a Global Company”; Письмо: - Writing a memo;	Тест, опрос, проверка домашнего задания
2.	International marketing	Грамматика: - Noun-compounds; - Noun-phrases; Лексика: -Marketing collocations; Чтение: -текст “International marketing mix” (поисковое чтение); Аудирование: - Authentic brainstorming meeting; Говорение: -case study “Zumo – creating a global brand”; Письмо: - Writing a memo;	Тест, опрос, проверка домашнего задания
3.	Building relationship	Грамматика: - Multi-word verbs; Лексика: -Describing relations; Чтение: -текст “Relationship marketing”(поисковое чтение); Аудирование: - Interviews with people promoting business relations;	Тест, опрос, проверка домашнего задания

		Говорение: Тест, опрос, проверка домашнего задания -case study “Discussing ways to promote customer loyalty”; Письмо: - Writing a sales letter;	
4.	Job satisfaction	Грамматика: - Passive Voice; Лексика: -Words describing motivating factors; Чтение: -текст“Relationship marketing” (поисковое чтение); Аудирование: - An interview with an expert on job satisfaction; Говорение: -case study “Office attraction”; Письмо: - Writing guidelines;	Тест, опрос, проверка домашнего задания
5.	Team building	Грамматика: - Modal Verbs; Чтение: -текст“Successful Teamworking” (поисковое чтение); Аудирование: - Building a Team; Говорение: -case study “The New Boss”; Письмо: - Writing a letter;	Тест, опрос, проверка домашнего задания
6.	Negotiating deals	Грамматика: - Compound adjectives; Лексика: -Language on bargaining; Чтение: -текст “Inside the music business” (поисковое чтение); Аудирование: - Negotiating strategy; Говорение: -case study “Negotiating a contract”; Письмо: - Writing an email;	Тест, опрос, проверка домашнего задания, деловая игра

7.	Meetings, conferences	Грамматика: - Conditionals; Лексика: -Chairing language; Чтение: -текст “We have to start meeting like this” (поисковое чтение); Аудирование: - Managing meetings; Говорение: -case study “In the chair”; Письмо: - Writing an email;	Тест, опрос, проверка домашнего задания, деловая игра
----	-----------------------	--	---

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного материала	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 13 от 27 июня 2017 г.
2	Выполнение практических заданий	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 13 от 27 июня 2017 г.
3	Подготовка к текущему контролю	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 13 от 27 июня 2017 г.

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 форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО в обучении студентов 4 курса направления 44.03.05 Педагогическое образование дисциплине «Деловой английский язык» широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

- проектная методика;
- обучение в сотрудничестве;
- интернет-технологии (тестирование в режиме онлайн, работа с интернет-программами);
- электронная почта для рассылки дополнительного материала для аудиторной и самостоятельной работы;
- ролевые игры;
- участие носителей языка.

Все выше перечисленные технологии помогают реализовать личностно-ориентированный подход в обучении, обеспечивают индивидуализацию и дифференциацию обучения с учётом способностей студентов, их уровня обученности и склонностей.

Формы и технологии, используемые для обучения английскому языку, реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию а) поликультурной языковой личности, способной осуществлять продуктивное общение с носителями других культур; б) способностей студентов осуществлять различные виды деятельности, используя английский язык; в) когнитивных способностей студентов; г) готовности их к саморазвитию и самообразованию, а также способствуют повышению творческого потенциала личности к осуществлению своих профессиональных обязанностей.

Реализация компетентностного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает активные и интерактивные формы обучения, такие как деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций (case study), коллективная мыслительная деятельность, дискуссии, работа над проектами научно-исследовательского характера и т.д. При этом занятия с использованием интерактивных форм составляют не менее 70% всех аудиторных занятий. Комплексное, интегративное использование в учебном процессе всех выше названных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий специалист.

Богатый аутентичный аудио и видеоматериал, соответствующий программной тематике, способствует комплексному развитию всех видов речевой деятельности студентов. Прослушивание аудиотекста развивает навыки аудирования, видеоресурсы максимально близко подводят к ситуациям реального языкового общения, что предполагает разные диалекты и акценты, разнообразный стиль устной речи, которые студенты учатся воспринимать на слух. Тексты, сопровождающие обучение с использованием аудио и видеосредств, взяты из аутентичных источников и соответствуют программной тематике. Таким образом, студенты более эффективно закрепляют лексический материал и формируют умение понимать как основное, так и полное содержание прочитанного/прослушанного текста. Обучение с помощью технических средств насыщено ролевыми играми, стимулирует обсуждение, предполагает подготовку презентаций, участие в викторинах, а также выполнение письменного задания, которое формирует способность практически пользоваться иноязычным письмом как способом общения, познания и творчества в соответствии с достигнутым программным уровнем овладения английским языком. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 70 % аудиторных занятий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Формами текущей аттестации по данной дисциплине выступают: контрольные вопросы, задания, комплексные задания, тесты для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

Примеры тестовых заданий для проведения текущей аттестации:

Test on Unit 1 (Communication)

I. Give English phrases to each of the following:

- Stating the problem
- Offering to help
- Apologising/showing understanding
- Making suggestions
- Requesting action

II. Define the following idioms:

- to beat about the bush
- on the same wavelength
- to get a word in edgeways

III. Complete the following idioms:

- to talk...

- to speak off the ...
- off the top of one's ...
- on the ... of one's tongue

IV. Complete the definitions with the following adjectives:

articulate, inhibited, lucid, coherent, persuasive, eloquent, fluent, responsive, hesitant, succinct

Someone who

1. is good at persuading others is... .
2. speaks in a way that is logical and without contradictions is ... and
3. feels shy about speaking and is worried about the effect of what they might say is ... and
4. expresses their ideas briefly and to the point is
5. can express difficult ideas clearly is
6. is ready to act in a useful or helpful way and openly shows their feelings about is
7. speaks without hesitating, or speaks a foreign language without difficulty, is

Test on Unit 2 (International Marketing)

Choose the correct word from the list below

We are one of the world's (1) in consumer electronics, introducing new types of product that did not exist previously. However, where we are not first to the market with a new product-type, we look at the market (2). If it looks good, we develop our own versions of the product. We usually test our offerings in focus (3) before (4) them on to the market, or, if there's not much time, we may just launch them, monitor market reaction and then modify them accordingly. We try to identify the different market (5): groups of end-users with particular characteristics. We look at the marketing (6). This includes the best way of distributing the product, deciding which (7) and retail (8) we are going to use. In the early stages, when the market is growing fast, it can be quite (9): there are a lot of competitors, and the 'rules of the game' are not yet established. Later, when everyone who is going to buy the product has bought it, and the market is essentially one of replacement, there are usually fewer competitors and conditions are more (10). Of course, we try to be among these surviving companies, preferably number one or number two in the market.

1 beginners	pioneers	premiers	starters
2 possible	potency	potential	power
3 circles	classes	gatherings	groups
4 casting	lancing	releasing	throwing
5 sects	segments	selections	sets
6 combination	miscellany	mixture	mix
7 immediacies	intermediaries	intermediates	intermezzos
8 outcomes	outflows	outlets	outpourings
9 variety	various	vicarious	volatile
10 stability	stable	static	stationary

Перечень текущих заданий по дисциплине:

1. поиск статей по теме и их анализ;
2. рендерирование статей с русского языка на английский;
3. разработка урока по методике case study;
4. написание служебной записки, протокола собрания;
5. составление вокабуляра по теме;
6. разработка ролевой игры и выучивание ролей;
7. работа со словарями;
8. составление резюме текста;
9. составление презентаций по темам программы
10. подготовка обзора экономических новостей.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы и практические задания к зачету по дисциплине «Деловой английский язык иностранный язык»

7 семестр

В конце семестра студенты выполняют Reading Comprehension Test.

Пример теста:

Four Ways to Turn 'No' into 'Yes' by Michael Chaffers

In every negotiation, there comes a time when the other side rejects your idea, no matter how well you have done your homework or how reasonable you think your proposal is -- especially when negotiating for more money. You can't force someone to agree with you. So what can you do to turn a "no" into a "yes"?

Don't Take No for an Answer

Assume that "no" merely means "not yet," especially early on in the negotiation. This is a concept that every child, and every good salesperson, knows. You will be a better negotiator the minute you act on it

Understand the Other Side

People say "no" when their interests are not being met. Your manager's interests may include keeping a valuable employee, not setting a bad precedent for future negotiations, or staying within her budget. Your first task in this negotiation is to understand her interests.

How? Ask about them. You could say, "I think we could make more progress here if we talked about our goals for this negotiation. Here is what I am trying to achieve... What are your goals?" Or you could say, "If I were in your position, I would be especially concerned about staying within my budget and retaining a skilled employee. Are there other key matters I would be overlooking?"

Ultimately, you need to consider the interests of both sides to come up with options that satisfy them.

Solve the Problem Together

Once you understand your manager's interests, work together to address them. Persuade her to join you in crafting a solution. You might say, "I think we have a joint problem here. If we are going to reach an agreement, we will have to find an option that meets both of our interests. I think we can do that most efficiently by working together to come up with good solutions."

If your manager seems amenable, provide guidelines for your joint problem-solving effort. For example, you could say, "I think if we put our heads together and brainstorm for the next 20 minutes, we could generate a lot of ideas. Then we can take 15 minutes to select the most promising ones and refine them for consideration. Can we agree to brainstorm -- without commitment -- for that time period?" With hard work, and a little luck, this activity should carry you past the resistance and lead to an agreement.

Consider Your Alternatives

If you have tried to understand the other side's interests and develop options that satisfy them, but you are still getting a "no," you have a choice to make. You can agree to whatever option your manager does accept, or you can pursue alternatives. An alternative might be making an appointment to talk with someone higher up in the organization who may have the authority to make a better deal. Or you might begin to actively look for other positions in the company or elsewhere. Or you might decide to wait and try again later. In any case, make sure you leave the door open as you walk through it. You could say, "I appreciate the time we have spent trying to reach an agreement. Right now I don't feel we are close enough to continue this conversation. Perhaps we could revisit this topic in a few days and see where we stand?"

The key to negotiating is to avoid letting a negative response become an obstacle to agreement. You can do that by recognizing the legitimate reasons causing someone to resist your idea, and then working together to address them. Not only will this approach make agreement more likely, but it also will cause the other person to appreciate the respect you have demonstrated -- a good outcome for any negotiation.

Примерный перечень вопросов к зачету, 7 семестр:

1. What makes a successful business person?
2. What are the indicators of the success of a company?(give an example of a well-known successful company)

3. My personal success – what is it like? (describe the main concrete indicators of success in different areas of your life)
4. International marketing: aims, problems, examples.
5. What different marketing approaches can be used when a company opens up a new market?
6. What are the ways of managing marketing mix in different national markets?
7. What can you say about different launch strategies for different categories of products?
8. Ways of establishing business relationships in Russia.
9. What makes a good communicator?
10. Forms of communication. Their advantages and disadvantages.
11. Communication problems.
12. The ways to improve communication?
13. The most important relationships for you?
14. Relationship marketing
15. Business- to business relationship
16. Relationship networks

Критерии оценки на зачете

Зачет выставляется по результатам работы на практических занятиях, написания контрольной работы, включающей задания, позволяющие установить степень усвоения материала. При выставлении зачета учитывается также и выполнение самостоятельных работ.

Отметка «зачтено» выставляется студенту, выполнившему требуемый объем работы по дисциплине, усвоившему основные понятия курса и сумевшему справиться с предложенным практическим заданием. Студентом могут быть допущены отдельные неточности, которые затем в процессе беседы исправляются.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил необходимый объем работы по дисциплине и/или не усвоил основные понятия курса и/или не сумел справиться с предложенным практическим заданием.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

1. Домницкая, Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 133 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/89874>.

2. Достовалова, И.Н. The Language of Small Business : пособие / И.Н. Достовалова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2008. - Ч. 1. - 184 с. - ISBN 978-5-374-00109-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90985>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах

5.2 Дополнительная литература:

1. Воронцова, И.И. Insights into Marketing. Введение в маркетинг [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/4639>.

2. Казарова, Е.И. English for Secretaries (Advansed Level) Английский для секретарей [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 94 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/51828>.

3. Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва :

ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84358>.

4. Колесникова, Н.Л. Деловое общение: пишем и говорим. Tips for business writing and speaking skills (reference and exercise book) [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/89885>.

5. Яшина, Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84337>. — Загл. с экрана

5.3. Периодические издания:

1. The Guardian
2. The Times
3. The Economist
4. The Independent

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

Консультант Плюс – справочная система

Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>

Scopus – база данных рефератов и цитирования <http://www.scopus.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>

«ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ДИССЕРТАЦИЙ» Российской Государственной Библиотеки (РГБ) <https://dvs.rsl.ru/>

Оксфордский Российский Фонд: <http://www.oxfordrussia.ru>

Национальная электронная библиотека <http://нэб.пф/>

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>

Лекториум — on-line <http://www.lektorium.tv/>

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

Для выполнения упражнений и заданий раздела Reading and Translation Practice, ставящего своей целью развитие навыков чтения и двустороннего перевода путем расширения активного и пассивного словаря и развития навыков грамматических трансформаций, необходимо выучить слова и словосочетания тематического характера, подлежащие активному усвоению (Essential Vocabulary). В раздел включены тексты газетно-публицистического и специального характера по тематике курса и упражнения рецептивно-репродуктивного характера, в том числе подстановочные и трансформационные. Выполнение задания Match the English words with their Russian equivalents нацелено на получение знаний о значениях терминов, о сочетаемости, что позволит правильно продуцировать словарные комбинации и в дальнейшем самостоятельно использовать их в речевой деятельности; на обучение компенсаторным приемам перевода лексических единиц, активизацию самостоятельной поисковой деятельности. Во-первых, необходимо прочесть вслух все вынесенные в левый столбец слова и словосочетания во избежание дальнейших ошибок в воспроизведении и употреблении новой лексики и ознакомиться с вариантами русских соответствий. На этапе поиска англо-русских соответствий рекомендуется использовать прием языковой догадки, привлекать синонимы, приводить дефиниции на иностранном языке.

Выполняя задания в разделе Listening, прослушайте текст дважды. При первом прослушивании постарайтесь понять основное содержание текста, при вторичном – обратите внимание на детализацию основной информации, восстановите пропущенное звено диалога, выделите общий объект высказываний в диалогическом общении, определите точку зрения, последовательность аргументов, коммуникативное намерение каждого из собеседников.

Перед выполнением заданий в разделе Reading Comprehension выучите активный словарь, бегло просмотрите текст для извлечения основной информации, прочитайте вопросы к тексту, прочитайте текст второй раз, обращая внимание на детали, и определите абзацы, в которых содержатся ответы на вопросы. Затем выполните лексические упражнения, объясните значение выделенных фрагментов текста, выполните задания репродуктивного характера из раздела Discussion.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья

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

Важнейшими условиями процесса обучения являются сочетание аудиторной и лабораторной (работа в видео - и компьютерных классах) с внеаудиторной работой студентов, постепенное увеличение удельного веса их самостоятельной работы,

Интенсификации самостоятельной работы способствуют *Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)*, которые в целом расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность и познавательную активность учащихся. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

Технология использования компьютерных программ позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Разработанные компьютерные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков.

Интернет - технологии предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований. Использование электронной почты и Цифрового кампуса КубГУ позволяет оказывать консультационную поддержку студентам, осуществлять контроль письменных работ, выполняемых студентами самостоятельно.

8.1 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, Microsoft Windows

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
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.	Самостоятельная работа	Ауд. № 347 Учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., Wi-Fi
2.	Лабораторные занятия	ауд. №321 Учебная мебель, проектор-1 шт., интерактивная доска-1 шт., персональный компьютер- 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 1 шт

3.	Текущий контроль и промежуточная аттестация	ауд. № 351 Учебная мебель, ТВ- 1 шт., Wi-Fi ауд. № 364 Учебная мебель, Wi-Fi
4.	Групповые и индивидуальные консультации	ауд. № 318 Учебная мебель ауд. № 350 Учебная мебель

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Деловой английский язык»
для направления 44.03.05 – «Педагогическое образование»
(академический бакалавриат)

Автор-составитель: к.ф.н., доцент кафедры английской филологии
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» Э.Г. Рябцева

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины «Деловой английский язык» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Педагогическое образование».

В рабочей программе представлены цели и задачи изучения дисциплины, ее место в образовательном процессе, планируемые результаты обучения, нацеленного на освоение студентами профессиональных компетенций ПК-1, указаны разделы и темы курса, формы организации занятий, количество отводимых часов.

Цель и задачи программы – формирование и развитие специальных компетенций в сфере профессионального общения, знакомство с основами коммуникации в деловой сфере, овладение методикой продуцирования иноязычных устных и письменных деловых текстов, совершенствование разговорной речи и аудирования, расширение запаса специальной деловой лексики.

Тематический блок программы полностью отвечает направлению обучения по данной дисциплине. В частности, предлагаются такие темы, как: создание успешной бизнес-компания и деловые отношения в компании, удовлетворенность работой, ведение переговоров.

Программа курса содержит различные задания, направленные на активизацию коммуникативных видов деятельности с привлечением оригинальных источников (мультимедиа, профессиональная литература и периодика).

Программа рекомендуется к применению в учебном процессе.

Рецензент:


Т.С. Непшекуева, доктор филологических наук,
профессор, зав. кафедрой иностранных языков ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный университет»

Личную подпись ТО
ЗАВЕРЯЮ:
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДР

