

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

УТВЕРЖАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования, первый
проректор

подпись

«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.07 ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Направление подготовки/специальность	38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль) / специализация	Международный бизнес
Форма обучения	очная, заочная
Квалификация	Магистр

Краснодар 2021

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

формирование у студентов магистратуры неязыковых специальностей системных знаний и речевых навыков на иностранном (английском) языке и активации словарного запаса и речевых структур при ведении деловых переговоров и деловой переписки при осуществлении внешнеэкономической деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- обеспечение необходимого объема теоретических знаний, умений и навыков по обучению и осмыслению полученных знаний на иностранном (английском) языке в сфере бизнес коммуникативного общения;
- обеспечение усвоения знаний по теории деловых коммуникаций на русском и английском языке в устной и письменной формах при взаимодействии с бизнесом;
- овладение профессиональной терминологией и навыками культурной речи для ведения бизнес общения, подготовки деловой документации при работе с иностранными контрагентами в сфере внешнеэкономической деятельности;
- формирование целостных представлений о методах анализа и синтеза информации делового характера на английском языке и кросс-культурных основаниях деловой коммуникации;
- мотивация содействию налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов;
- расширение фоновых знаний в профессиональной сфере ведения внешнеэкономической деятельности и международного бизнеса;
- стимулирование формирования общекультурной и общепрофессиональной компетенций магистранта через развитие понимания на слух речи собеседника в ходе беседы делового характера, умений извлекать необходимую информацию, раскрытие принципов устной презентации компаний и бизнес-идей, планирования деловых встреч на иностранном (английском) языке;
- развитие практических навыков общения на профессионально-ориентированные темы;
- формирование навыков использования лексико-грамматических моделей в профессиональном контексте, а также навыков устного и письменного двустороннего профессионально-ориентированного перевода.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.07 «Деловой английский язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Курс опирается на дисциплины «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере».

Полученные при изучении дисциплины знания могут быть использованы при написании отчета по научно-исследовательской работе, выпускной квалификационной работы и в последующей практической деятельности.

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, навык (владеет, может осуществить трудовое действие)</i>)
ПК-2 Способен управлять внешнеэкономической деятельностью в организации	
ИПК 2.1 Демонстрирует способность к координации работ по ведению внешнеэкономической деятельности	Знает основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций в сфере внешнеэкономической деятельности на русском и иностранном (английском) языке
	Умеет создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию; создавать коммуникативные материалы; организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации на русском и иностранном (английском) языках; понять и проанализировать иностранный научный, статистический, аналитический и др. материалы; готовить документы, вести деловую переписку на русском и иностранном (английском) языке для координации работ в сфере внешнеэкономической деятельности
	Использует навыки делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, в том числе в сфере координации внешнеэкономической деятельности, восприятия и анализа информации на английском языке для координации работ
ПК-2 Демонстрирует способность к координации работ по ведению внешнеэкономической деятельности	
ИПК-2.2 Разрабатывает план внешнеэкономической деятельности организации и осуществляет контроль его выполнения	Знает структуру построения плана внешнеэкономической деятельности организации
	Знает показатели и методики оценки внешнеэкономической деятельности организации
	Умеет обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом данных, имеющихся в иностранной (англоязычной) литературе и официальной статистической, аналитической и финансовой информации; Умеет обобщать итоги проделанной работы, полученные в результате расчета в форме плана внешнеэкономической деятельности
	Использует различные источники англоязычной информации, методы анализа для целей разработки плана внешнеэкономической деятельности Владеет навыками контроля за составлением плана внешнеэкономической деятельности на английском языке и методами контроля его исполнения с зарубежными партнерами

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения			
			очная		очно-заочная	заочная
			2 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	1 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:			24,2			12,2
Аудиторные занятия (всего):			24			12
занятия лекционного типа			6			4
лабораторные занятия						
практические занятия			18			8
семинарские занятия						
Иная контактная работа:			0,2			0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)			0,2			0,2
Самостоятельная работа, в том числе:			47,8			56
Контрольные вопросы			23,8			26
Проектное задание			24			30
Контроль:						3,8
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость	час.		72			72
	в том числе контактная работа		24,2			12,2
	зач. ед		2			2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (**очная форма обучения**)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в терминологию делового английского языка (<i>Introduction in Business English terminology</i>).		1	2		5,8
2.	Деловые письма: назначение, структура и виды (<i>Business letters</i>).		1	4		14
3.	Деловая документация. Контракты и их исполнение. (<i>Business documents and contracts</i>).		2	8		14
4.	Содержание и условиях составления внешнеэкономического контракта (<i>Foreign economic contract: contents and conditions</i>)		2	4		14
	ИТОГО по разделам дисциплины	72	6	18		47,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (*заочная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в терминологию делового английского языка (<i>Introduction in Business English terminology</i>).		1	2		10
2	Деловые письма и деловая документация: назначение, структура и виды (<i>Business letters and business documents</i>).		1	4		20
3	Содержание и условиях составления внешнеэкономического контракта (<i>Foreign economic contract: contents and conditions for drawing up</i>)		2	2		26
4	ИТОГО по разделам дисциплины	68	4	8		56
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Введение в терминологию делового английского языка (<i>Introduction in Business English terminology</i>).	Предмет дисциплины «Business English». Типы делового общения. Характеристика делового общения: сущность, особенности, роль в современном бизнесе. Виды делового общения. Функции деловых коммуникаций. Знание основных правил деловых коммуникации и практическое применение на английском языке. (The purpose and subject of the discipline "Business English". Types of business communication. Characteristics of business communication: essence, features, role in modern business. Types of business communication. Business communication functions. Knowledge of the basic rules of business communication and practical application in English).	<i>Контрольные вопросы (КВ)</i>
2.	Деловые письма: назначение, структура и виды (<i>Business letters</i>).	Правила оформления служебных писем и исходящей информации организационного характера. Структура делового письма: внимание — интерес — просьба — действие. Виды деловых писем. Особенности деловой переписки посредством сети интернет. (Rules and design of business letters and outgoing business information of an organization. The structure of a business letter: attention - interest - request - action. Types of business letters. Features of business correspondence via the Internet).	<i>Контрольные вопросы (КВ)</i>

3.	Деловая документация. Контракты и их исполнение. (Business documents and contracts).	Контракт, основные правила и принципы составления. Основные части контракта, стандартные формулировки. (Contract, basic rules and principles of drawing up. The main parts of the contract, standard terminology).	Контрольные вопросы (КВ)
4.	Содержание и условия составления внешнеэкономического контракта (Foreign economic contract: contents and conditions for drawing up)	Экономическое содержание внешнеэкономического контракта. Ценовые и поставочные условия внешнеэкономических контрактов. Валютно-финансовые условия внешнеэкономических контрактов. Валюта платежа. Валютные оговорки и их виды, используемые во внешнеэкономических контрактах. Финансовые условия внешнеэкономической сделки и обстоятельства, влияющие на их выбор. Условия расчетов, применяемые во внешней торговле. Формы расчетов. Преимущества и недостатки различных форм расчетов для экспортеров и импортеров. (Payment in currencies and currency clauses and their types, used in foreign trade contracts. Financial conditions of a foreign trade transaction. Conditions calculations used in foreign trade. Forms of calculations. Advantages and Disadvantages of Various Forms calculations for exporters and importers).	Контрольные вопросы (КВ)

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Введение в терминологию делового английского языка (Introduction in Business English terminology).	Предмет дисциплины «Business English». Типы делового общения. Характеристика делового общения: сущность, особенности, роль в современном бизнесе. Виды делового общения. Функции деловых коммуникаций. Знание основных правил деловых коммуникации и практическое применение на английском языке. (The purpose and subject of the discipline "Business English". Types of business communication. Characteristics of business communication: essence, features, role in modern business. Types of business communication. Business communication functions. Knowledge of the basic rules of business communication and practical application in English).	Контрольные вопросы (КВ)
2.	Деловые письма: назначение, структура и виды (Business letters).	Правила оформления служебных писем и исходящей информации организационного характера. Структура делового письма: внимание — интерес — просьба — действие. Виды деловых писем. Особенности деловой переписки посредством сети интернет. (Rules and design of business letters and outgoing business information of an organization. The structure of a business letter: attention - interest - request - action. Types of business letters. Features of business correspondence via the Internet).	Контрольные вопросы (КВ) Доклад (Д)
3.	Деловая документация. Контракты и их исполнение. (Business documents and contracts).	Виды документации физических лиц (корреспонденция, паспорта, свидетельство о рождении, диплом, резюме (CV), свидетельства, заявления, и др.). Переводы с нотариальным заверением (апостиль). Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов.	Контрольные вопросы (КВ)

		(Types of documentation for individuals (correspondence, passports, birth certificate, diploma, resume (CV), certificates, statements, etc.). Translations with notarization (apostille). Normative documents regulating the activities of the translator of special texts. Виды документации юридических лиц (деловая корреспонденция, контракты (договоры), долговые обязательства, гарантии, ведомости, уставы акционерных компаний, транспортные накладные и др.). Свидетельства. Договоры о совместном предприятии. Общие условия поставки. Договор купли-продажи. Транспортная накладная. Полисы. Договор гарантийного обслуживания. Договор о предоставлении займа. Долговое обязательство. Финансовый отчет. Переводы с нотариальным заверением (апостиль). Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов. ((Types of documentation of legal entities (business correspondence, contracts (agreements), promissory notes, guarantees, statements, charters of joint-stock companies, waybills, etc.). Testimonials. Joint venture agreements. General delivery conditions. Contract of sale. Waybill. Policies. Warranty service agreement. Loan agreement. Debt obligation. Financial report. Translations with notarization (apostille). Normative documents regulating the activities of the translator of special texts)). Контракт, основные правила и принципы составления. Основные части контракта, стандартные формулировки. (Contract, basic rules and principles of drawing up. The main parts of the contract, standard terminology).	
4.	Содержание и условия составления внешнеэкономического контракта (Foreign economic contract: contents and conditions for drawing up)	Экономическое содержание внешнеэкономического контракта. Ценовые и поставочные условия внешнеэкономических контрактов. Валютно-финансовые условия внешнеэкономических контрактов. Валюта платежа. Валютные оговорки и их виды, используемые во внешнеэкономических контрактах. Финансовые условия внешнеэкономической сделки и обстоятельства, влияющие на их выбор. Условия расчетов, применяемые во внешней торговле. Формы расчетов. Преимущества и недостатки различных форм расчетов для экспортеров и импортеров. (Payment in currencies and currency clauses and their types, used in foreign trade contracts. Financial conditions of a foreign trade transaction. Conditions calculations used in foreign trade. Forms of calculations. Advantages and Disadvantages of Various Forms calculations for exporters and importers).	Контрольные вопросы (KB)

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной
1	Занятия лекционного и семинарского типа	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Подготовка эссе, рефератов, курсовых работ.	Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Выполнение самостоятельной работы обучающихся	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Организация научно-исследовательской деятельности».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме *подготовки и защиты доклада* и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК 2.1 Демонстрирует способность к координации работ по ведению внешнеэкономической деятельности	Знает основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций в сфере внешнеэкономической деятельности на русском и иностранном (английском) языке	<i>Контрольные вопросы</i> <i>Доклады</i>	<i>Проектное задание</i>
		Умеет создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию; создавать коммуникативные материалы; организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации на русском и иностранном (английском) языках; понять и проанализировать иностранный научный, статистический, аналитический и др. материалы; готовить документы, вести деловую переписку на русском и иностранном (английском) языке для координации работ в сфере внешнеэкономической деятельности	<i>Контрольные вопросы</i> <i>Доклады</i>	<i>Проектное задание</i>
		Использует навыки делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, в том числе в сфере внешнеэкономической деятельности), восприятия и анализа информации на английском языке для координации работ	<i>Контрольные вопросы</i> <i>Доклады</i>	<i>Проектное задание</i>
2	ИПК-2.2 Разрабатывает план внешнеэкономической деятельности организации и осуществляет контроль его выполнения	Знает структуру построения плана внешнеэкономической деятельности организации Знает показатели и методики оценки внешнеэкономической деятельности организации Умеет обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом данных, имеющихся в иностранной (англоязычной) литературе и официальной статистической, аналитической и финансовой информации; Умеет обобщать итоги проделанной работы, полученные в результате	<i>Контрольные вопросы</i>	<i>Проектное задание</i>

		расчета в форме плана внешнеэкономической деятельности		
		Использует различные источники англоязычной информации, методы анализа для целей разработки плана внешнеэкономической деятельности Владеет навыками контроля за составлением плана внешнеэкономической деятельности на английском языке и методами контроля его исполнения с зарубежными партнерами		

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

Контрольные вопросы

1. Что является целью и предметом дисциплины «Деловой английский язык»?
2. Какие научные дисциплины исследуют проблемы делового общения?
3. Почему знание основ делового общения необходимо для успешной трудовой и научной деятельности?
4. Каковы основные правила делового общения?
5. Какова специфика деловых коммуникаций?
6. Проанализируйте понятие «деловые коммуникации».
7. Раскройте сущность понятия «коммуникация».
8. Охарактеризуйте основные проблемы и особенности при изучении курса «Деловые коммуникации в экономике» для обучающихся.
9. Основные виды и формы деловых коммуникаций в экономической и бизнес сферах.
10. Деловые коммуникации и их значение в процессе деятельности организации. Процесс управления организационными коммуникациями.
11. Классификация деловых коммуникаций в организации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Коммуникативные сети.
12. Искажения информации и коммуникативные барьеры, способы их преодоления.
13. Деловая беседа как основная форма деловых коммуникаций. Фазы проведения деловой беседы.
14. Классическая схема публичного делового выступления. Работа с информацией на этапе подготовки.
15. Особенности деловых коммуникаций по телефону. Подготовка и ведение телефонных разговоров. Телефонный этикет.
16. Коммуникации в письменной форме: достоинства и недостатки. Роль письменных коммуникаций в деловой сфере.
17. Аргументация в деловой коммуникации. Способы аргументации.
18. Виды переговоров. Мотивы проведения переговоров. Этапы переговорного процесса.
19. Подготовка к переговорам: определение задач, сбор информации, определение предмета переговоров и позиций сторон, определение места проведения переговоров подготовка документов.
20. Ведение деловых переговоров: уточнение интересов позиций сторон, обсуждение, достижение соглашения. Виды и этапы принятия решений.
21. Экономическое содержание внешнеторгового контракта.
22. Ценовые и поставочные условия внешнеторговых контрактов.
23. Валютно-финансовые условия внешнеторговых контрактов. Валюта платежа.

24. Валютные оговорки и их виды, используемые во внешнеторговых контрактах. Финансовые условия внешнеторговой сделки и обстоятельства, влияющие на их выбор.
25. Условия расчетов, применяемые во внешней торговле. Формы расчетов. Преимущества и недостатки различных форм расчетов для экспортеров и импортеров.
26. Виды документации юридических лиц (деловая корреспонденция, контракты (договоры), долговые обязательства, гарантии, ведомости, уставы акционерных компаний, транспортные накладные и др.).
27. Виды документации физических лиц (корреспонденция, паспорта, свидетельство о рождении, диплом, резюме (CV), свидетельства, заявления, и др.).

Примерная тематика докладов

1. Ведение деловой переписки.
2. Особенности ведения деловых переговоров по развитию внешнеэкономической деятельности (на примере конкретной страны).
3. Подготовка презентации
4. Деловой обед: особенности организации и проведения в странах Европы, США, Азии и Ближнего Востока.
5. Влияние личностных качеств на деловое общение
6. Особенности стиля английского письма
7. Особенности оформления английского письма в США и Великобритании.
8. Деловая корреспонденция типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции.
9. Языковые особенности делового письма.
10. Коммуникация по электронной почте языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом, этикет и правила поведения в Интернете.
11. Ознакомление реальных и потенциальных зарубежных партнеров с деятельностью компании при помощи презентации.
12. Традиции США и Великобритании по оформлению и написанию деловых писем.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Зачетное проектное задание

Итоговое зачетное творческое проектное задание по дисциплине «Деловой английский язык».

Структура творческого индивидуального проектного задания:

1. Формулирование цели и задач проекта.
2. Составление (на примере конкретного предприятия, осуществляющего ВЭД и особенностей страны потенциального делового партнера):
 - типового контракта ВЭД на русском и английском языке в сфере внешнеэкономической деятельности
 - плана развития ВЭД на русском и английском языке.
3. Формирование доклада, раскрывающего результаты исследования в форме проектной работы, содержащей:
 - титульный лист;
 - содержательную часть контракта и плана развития ВЭД;
 - список использованных источников;
 - приложения, включающие источники информации.
4. Презентация к докладу.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студентом полностью выполнено проектное задание. В то же время в работе могут присутствовать незначительные фактические ошибки в изложении материала, логика и последовательность изложения иметь нарушения, могут встречаться ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов.

Оценка «не зачтено» выставляется при несоответствии проектного задания по структуре, наличию грубых ошибок. Материал представляет разрозненные знания с существенными ошибками по содержанию. Присутствуют ошибки в расчетах и нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции позиции обучающегося.

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 печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Мутовкина Т. П. Деловой английский через видео = Business English Through Video: учебно-методическое пособие. Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского 2019 28 с. <https://e.lanbook.com/book/136321>

2. Яшина Т. А., Жаткин Д. Н. Английский язык для делового общения. М: Издательство "ФЛИНТА" 2021 110 с. <https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1>

3. Казарова Е.И. Writing Practice. Учебное пособие по развитию навыков письменной речи. М.: Издательство "ФЛИНТА". 2019. 102 с. <https://e.lanbook.com/reader/book/122619/#1>

5.2. Периодическая литература

Указываются печатные периодические издания из «Перечня печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNICKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
15. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. ABC-ENGLISH-GRAMMAR.COM: ИНТЕРАКТИВНОЕ ИЗУЧЕНИЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ON-LINE <http://www.abc-english-grammar.com>
2. BBC Russian - Learning English: аудио/видеокурсы BBC http://news.bbc.co.uk/hi/russian/learn_english/
3. FLUENT ENGLISH: САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА <http://www.fluent-english.ru>

4. ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ ПОРТАЛ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
<http://www.langinfo.ru>
5. Financial Dictionary by Farlex <https://financial-dictionary.thefreedictionary.com/>
6. The Forbes Financial Glossary <https://www.forbes.com/special-report/2011/forbes-financial-glossary.html>
7. Financial Management <https://templates.office.com/en-us/Financial-Management>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

Критерии оценки контрольных вопросов

Оценка «отлично» выставляется студенту, если при ответе на поставленный (или дискутируемый) вопрос им были освещены соответствующий материал в полном объеме, проявил способность формулировать собственную точку зрения по определенной проблеме. Отличная оценка может быть предопределена формированием, высказыванием и обоснованием студентом собственной оригинальной позиции по обсуждаемому вопросу. Студент при ответе на вопрос (или при его обсуждении) проявил самостоятельность мышления, глубокие знания грамматики и терминологии английского языка в деловой сфере, теории и практики применения.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, что студент проявил достаточно глубокие знания при ответе на поставленный (или дискутируемый) вопрос, но не достиг требуемой глубины и самостоятельности в его освоении. Имелись недочеты и мелкие неточности при использовании грамматики и терминологии делового английского языка, при изложении теоретического материала, недостаточно использованы материалы практики применения уголовного закона; аргументация позиции по дискутируемому вопросу не вполне убедительна.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии фактических ошибок в применении нормативного материала, теоретических ошибок и неточностей в ответе студента, игнорировании им материалов практики применения терминологии в сфере делового общения и грамматики английского языка.

Проявлена недостаточная активность при участии в дискуссии, приводимые аргументы малоубедительны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при отказе от ответа на поставленный вопрос или от участия в его обсуждении, наличии грубых фактических ошибок, незнании соответствующей терминологии делового общения и грамматики английского языка и сложившейся практики его применения, неумении вести дискуссию и аргументировать свое мнение.

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.

Критерии оценивания докладов на практических занятиях

- оценка «неудовлетворительно» – если студент не знает значительной части материала изучаемой темы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями отвечает по заданному вопросу темы;
- оценка «удовлетворительно» – студент демонстрирует фрагментарные представления о содержании изучаемой темы, усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;
- оценка «хорошо» – студент демонстрирует общие знания по теме семинара, твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения;
- оценка «отлично» – студент демонстрирует глубокие и прочные системные знания по изучаемой теме, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает ответ, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

	образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus