

Приложение К РПД Б1.В.ОД.2

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»  
в г. Смоленске**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора  
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
в г. Смоленске  
по учебно-методической работе  
**В.В. Рожков**  
« 31 » 08 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловой иностранный язык**

(наименование дисциплины)

**Направление подготовки: 38.04.01 Экономика**

**Магистерская программа: Управление предприятием и промышленная информатика**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: очная**

**Нормативный срок обучения: 2 года**

**Смоленск – 2015 г.**

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Целью освоения дисциплины** является подготовка обучающихся к научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности по направлению подготовки 38.04.01 Экономика посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

Наряду с практической целью курс иностранного языка ставит образовательные и воспитательные цели. Достижение этих целей означает расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи и проявляется в готовности обучающихся содействовать налаживанию межкультурных, профессиональных и научных связей.

**Задачами дисциплины** является формирование у студентов иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения; формирование умения самостоятельно работать с иностранным языком.

Дисциплина направлена на формирование следующей общепрофессиональной компетенции:

ОПК–1 - готов к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения данной компетенции студент должен:

**знать:**

- иностранный язык в межличностном общении, повседневно-бытовой и профессиональной деятельности;
- языковые средства (фонетические, лексические, грамматические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма.

**уметь:**

- понимать монологические высказывания и различные виды диалога, как при непосредственном общении, так и в аудио/видеозаписи; выражать коммуникативные намерения в конкретной ситуации;
- использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования собственной точки зрения.

**владеть:**

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке, выбора и применения адекватных языковых форм и средств, сообразных цели и ситуации общения;
- способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; социальными нормами, влияющими на речевое общение между представителями разных культур (правила хорошего тона, нормы общения между представителями разных поколений, полов, классов и социальных групп, языковое оформление определенных ритуалов, принятых в данном обществе).

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б1.В.ОД.2) относится к вариативной части обязательных дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы подготовки магистров по магистерской программе «Управление предприятием и промышленная

информатика» направления подготовки 38.04.01 Экономика.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 Экономика является продолжением процесса формирования и развития компетенций, осваиваемых одновременно при изучении дисциплин: Философия экономических наук (Б1.Б.2), Современный стратегический анализ (Б1.Б.4), Макроэкономика (продвинутый уровень) (Б1.В.ДВ.3.1).

Дисциплина «Деловой иностранный язык» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.01 Экономика является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций, осваиваемых при прохождении педагогической практики (Б2.П.2), государственной итоговой аттестации (Б3).

### 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

#### Аудиторная работа

Блок:	Б1 Дисциплины (модули)	
Часть блока:	Вариативная	
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.ОД.2	
Часов (всего) по учебному плану:	216	1,2 семестр
Трудоемкость в зачетных единицах (ЗЕТ)	6	1,2 семестр
Лекции (ЗЕТ/часов)	-	1,2 семестр
Практические занятия (ЗЕТ/ часов)	2/72	1,2 семестр
Лабораторные работы (ЗЕТ/часов)	-	-
Зачет (ЗЕТ/часов)	0,4/16	1 семестр
Объем самостоятельной работы по учебному плану всего (ЗЕТ/ часов)	3/108	1,2 семестр
Зачет с оценкой (в объеме самостоятельной работы) (ЗЕТ/часов)	0,5/18	1 семестр
Экзамен (ЗЕТ/часов)	1/36	2 семестр

#### Самостоятельная работа студентов

Вид работ	Трудоёмкость, ЗЕТ/ час
Изучение материалов лекций (лк)	-
Подготовка к практическим занятиям (пз)	1/ 36
Подготовка к защите лабораторной работы (лаб)	-
Выполнение реферата	1/36
Выполнение эссе	0,5/18
Выполнение курсового проекта (работы)	-
Самостоятельное изучение дополнительных материалов дисциплины (СРС)	-
Подготовка к контрольным работам	-
Подготовка к тестированию	-
Подготовка к зачету	0,5/18
Всего:	3 /108
Подготовка к экзамену (э)	1/36

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Темы дисциплины	Всего часов на тему	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)					
			лк	пз	лаб	СРС	э	в т.ч. интеракт.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. Технологическое предпринимательство и управление инновациями.	25	-	6	-	15	4	4
2	Тема2. Планирование и управление.	25	-	6	-	15	4	4
3	Тема3.Налогообложение организаций.	28	-	8	-	16	4	3
4	Тема 4. Управление имуществом организации.	24	-	8	-	12	4	4
5	Тема 5. Информационные ресурсы и технологии в бизнесе и управлении	24	-	8	-	12	4	4
6	Тема 6. Проблемы в управлении.	19	-	8	-	8	3	4
7	Тема 7.Оценка эффективности управленческих решений.	17	-	6	-	8	3	4
8	Тема 8. Управление поставками	16	-	6	-	7	3	3
9	Тема9.Информационное обеспечение маркетинга.	17	-	6	-	8	3	3
10	Тема10. Разработка маркетинговых программ.	21	-	10	-	7	4	4
<b>Всего 216 часов по видам учебных занятий (включая 36 часов на подготовку к экзамену)</b>		<b>216</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

#### Содержание дисциплины по видам учебных занятий

##### Тема 1. Технологическое предпринимательство и управление инновациями.

**Практические занятия №1-3 (6 часов).**

**Самостоятельная работа студента (СРС, 15 часов) (приложение к РПД Б1.В.ОД.2)**

Подготовка к практическим занятиям (3 часа)

Подготовка реферата (4 часа)

Подготовка эссе (4 часа)

Подготовка к зачету (4 часа)

**Текущий контроль** – устный опрос по теме (монологическое высказывание), проверочная работа, перевод текста по специальности

##### Тема 2. Планирование и управление

**Практические занятия №4-6 (6 часов).**

**Самостоятельная работа студента (СРС, 15 часов) (приложение к РПД Б1.В.ОД.2)**

Подготовка к практическим занятиям (3 часа)

Подготовка реферата (4 часа)

Подготовка эссе (4 часа)

Подготовка к зачету (4 часа)

**Текущий контроль** – устный опрос по теме (монологическое высказывание,), проверочная работа, реферирование статьи по специальности.

##### Тема 3. Налогообложение организаций.

**Практические занятия №7-10 (8 часов).**

**Самостоятельная работа студента (СРС, 16 часов) (приложение к РПД Б1.В.ОД.2)**

Подготовка к практическим занятиям (4 часа)

Подготовка реферата (4 часа)

Подготовка эссе (4 часа)

Подготовка к зачету (4 часа)

**Текущий контроль** – устный опрос по теме (монологическое высказывание,), проверочная работа, реферирование статьи по специальности.

**Тема 4. Управление имуществом организации.**

**Практические занятия №11-14** (8 часов).

**Самостоятельная работа студента (СРС, 12 часов)** (приложение к РПД Б1.В.ОД.2)

Подготовка к практическим занятиям (3 часа)

Подготовка реферата (3 часа)

Подготовка эссе (3 часа)

Подготовка к зачету (3 часа)

**Текущий контроль** – устный опрос по теме (монологическое высказывание), проверочная работ, перевод статьи по специальности.

**Тема 5. Информационные ресурсы и технологии в бизнесе и управлении**

**Практические занятия №15-18** (8 часов).

**Самостоятельная работа студента (СРС, 12 часов)** (приложение к РПД Б1.В.ОД.2)

Подготовка к практическим занятиям (3 часа)

Подготовка реферата(3часа)

Подготовка эссе (3 часа)

Подготовка к зачету (3 часа)

**Текущий контроль** – устный опрос по теме (монологическое высказывание), проверочная работа, реферирование статьи по специальности.

**Тема 6. Проблемы в управлении**

**Практические занятия № 19-22** (8 часов).

**Самостоятельная работа студента (СРС, 8 часов)** (приложение к РПД Б1.В.ОД.2)

Подготовка к практическим занятиям (4 часа)

Подготовка реферата (4 часа)

**Текущий контроль** – устный опрос по теме (монологическое высказывание, диалогическая речь), проверочная работа, реферирование статьи по специальности.

**Тема 7. Оценка эффективности управленческих решений.**

**Практические занятия № 23-25** (6 часов).

**Самостоятельная работа студента (СРС, 8 часов)** (приложение к РПД Б1.В.ОД.2)

Подготовка к практическим занятиям (4 часа)

Подготовка реферата (4часа)

**Текущий контроль** – устный опрос по теме (монологическое высказывание), проверочная работа, перевод текста по специальности.

**Тема8. Управление поставками**

**Практические занятия № 26-28** (6 часов).

**Самостоятельная работа студента (СРС, 7 часов)** (приложение к РПД Б1.В.ОД.2)

Подготовка к практическим занятиям ( 4 часа)

Подготовка реферата (3часа)

**Текущий контроль** – устный опрос по теме (монологическое высказывание), проверочная работа, реферирование статьи.

**Тема 9. Информационное обеспечение маркетинга.**

**Практические занятия № 29-31** (6 часов).

**Самостоятельная работа студента (СРС, 8 часов)** (приложение к РПД Б1.В.ОД.2)

Подготовка к практическим занятиям ( 4 часа)

Подготовка реферата (4 часа)

**Текущий контроль** – устный опрос по теме (монологическое высказывание), проверочная работа, перевод текста по специальности.

**Тема 10. Разработка маркетинговых программ.**

Условные предложения.

**Практические занятия № 32-36 (10 часов).**

**Самостоятельная работа студента (СРС, 7 часов) (приложение к РПД Б1.В.ОД.2)**

Подготовка к практическим занятиям (4 часа)

Подготовка реферата (3 часа)

**Текущий контроль** – устный опрос по теме (монологическое высказывание), проверочная работа, реферирование статьи.

**Интерактивная работа** по темам представлена в приложении к РПД Б1.В.ОД.2.

**Промежуточная аттестация по дисциплине: дифференцированный зачет в 1 семестре, экзамен во 2 семестре.**

Изучение дисциплины заканчивается зачетом в 1 семестре, экзаменом во 2 семестре. Зачет и экзамен проводится в соответствии с Положением о зачетной и экзаменационной сессиях в НИУ МЭИ и инструктивным письмом от 14.05.2012 № И-23.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Для обеспечения самостоятельной работы разработаны:  
методические указания по темам (Приложение к РПД Б1.В.ОД.2).

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования**

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции: ОПК-1.

Указанная компетенция формируется в соответствии со следующими этапами:

1. Формирование и развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (практические занятия, самостоятельная работа студентов).
2. Приобретение и развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (практические занятия, самостоятельная работа студентов).
3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе выполнения проверочных работ, проведения деловых игр, моделирования ситуаций, реферирования статей, перевода технических текстов, успешной сдачи зачета, экзамена.

### **6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания**

Сформированность компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении освоения дисциплины;
- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При достаточном качестве освоения более 80% приведенных знаний, умений и навыков преподаватель оценивает освоение данной компетенции в рамках настоящей дисциплины на эталонном уровне, при освоении более 60% приведенных знаний, умений и навыков – на

продвинутом, при освоении более 40% приведенных знаний, умений и навыков - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках настоящей дисциплины считается неосвоенной.

Уровень сформированности компетенции на различных этапах ее формирования в процессе освоения данной дисциплины оценивается в ходе текущего контроля успеваемости и представлен различными видами оценочных средств.

Для оценки сформированности компетенции **ОПК-1** «готов к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности» преподавателем на практических занятиях оцениваются устные ответы учащихся, проявленные коммуникативные умения, полнота раскрытия предложенной темы, логичность высказывания, объем высказывания, лексический запас, грамматическая правильность речи и диалога, способность аргументировать ответ. Учитывается способность учащегося грамотно оперировать средствами письменной речи, правильность письменного перевода текста по специальности, выполнение тестовых заданий.

Принимается во внимание **знания** обучающимися:

- языковых средства (фонетических, лексических, грамматических), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма;
- стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста

наличие **умения**:

- понимать монологические высказывания и различные виды диалога, как при непосредственном общении, так и в аудио/видеозаписи;
- выражать коммуникативные намерения в конкретной ситуации;
- строить целостные, связные и логичные высказывания разных функциональных стилей в устной и письменной речи.

присутствие **навыка**:

- выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке, выбора и применения адекватных языковых форм и средств, сообразных цели и ситуации общения;
- оформлением профессионально ориентированных текстов (устных и письменных) включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета.

Для оценки сформированности компетенции ОПК-1 используется устный опрос (монологическое высказывание, диалогическая речь), реферирование статьи, перевод текстов по специальности, тесты (Приложение к РПД Б1.В.ОД.2)

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОПК-1 в процессе выполнения практических занятий.

Эталонному уровню сформированности компетенции соответствуют следующие требования:

**устный ответ (монологическая и/или диалогическая речь):**

- свободное владение языком в рамках указанных тем;
- понимание устной речи и умение адекватно реагировать на поставленный вопрос;
- использование при подготовке как обязательной, так и дополнительной литературы, электронных ресурсов.
- речь на английском языке не содержит грамматических и/или лексических ошибок;
- анализ материала выполнен логично, грамматически грамотно с высказыванием своего мнения;
- речь без фонетических и интонационных ошибок.

**реферирование статьи:**

студент понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить основные факты, реферирование было связным и логически последовательным, практически отсутствовали ошибки, имело место не только передача отдельных фактов (отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения.

**письменный перевод текста по специальности:**

перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, не содержит фактических ошибок; терминология использована правильно и единообразно; перевод отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода; адекватно переданы культурные и функциональные параметры исходного текста; допускаются некоторые погрешности в форме предъявления перевода.

**Продвинутому уровню** сформированности компетенции соответствуют следующие требования:

**устный ответ (монологическая и/или диалогическая речь):**

- хорошее владение языком в рамках указанных тем;
- незнакомая лексика не обременяет понимание устной речи и позволяет адекватно реагировать на поставленный вопрос;
- использование при подготовке как обязательной, так и дополнительной литературы;
- незначительные оговорки или грамматически ошибки тут же исправляются и не мешают восприятию речи и смысла высказывания;
- незначительные фонетические и/или интонационные недочеты не мешают пониманию высказывания.

**реферирование статьи:**

студент понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты, однако были сделаны отдельные ошибки. Элементы оценки имели место, но в большей степени высказывание содержало информацию и отражало конкретные факты.

**письменный перевод текста по специальности:**

перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, допускается одна фактическая ошибка, при условии отсутствия потерь информации и стилистических погрешностей на других фрагментах текста. Имеются несущественные погрешности в использовании терминологии. Перевод в достаточной степени отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода. Культурные и функциональные параметры исходного текста в основном адекватно переданы. Допускаются некоторые нарушения в форме предъявления перевода.

**Пороговому уровню** сформированности компетенции соответствуют следующие требования:

**устный ответ (монологическая и/или диалогическая речь):**

- слабое владение языком в рамках указанных тем. Незнание лексики не позволяет понимать устную речь, затрудняет формирование высказывания и не всегда позволяет адекватно реагировать на поставленный вопрос;
- использование при подготовке только обязательной литературы;
- допускаются грамматически ошибки, мешающие восприятию речи;
- допускаются фонетические и интонационные недочеты, неточно передающие смысл высказывания.

**реферирование статьи:**

студент не совсем точно понял основное содержание прочитанного, умеет выделить в тексте только небольшое количество фактов. В некоторых местах нарушалась последовательность высказывания. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения.



**письменный перевод текста по специальности:**

-перевод содержит фактические ошибки. При переводе терминологического аппарата не соблюден принцип единообразия. В переводе нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода. Имеются нарушения в форме предъявления перевода.

**Тесты оцениваются по следующей схеме:**

процент правильных ответов 41-59% – **пороговый уровень**

60 - 79 - **продвинутый уровень**

80-100% - **эталонный уровень**

Сформированность уровня компетенции не ниже порогового является основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по данной дисциплине.

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине является зачет с оценкой в 1 семестре, реферат в 1 и 2 семестре, эссе в 1 семестре, экзамен во 2 семестре, оцениваемые по принятой в НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет с оценкой проводится в устной форме в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23).

**Зачет** с оценкой проводится в устной форме.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины, безупречно ответившему не только на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины, правильно выполнившему практические задание

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала изученной дисциплины, успешно выполняющий предусмотренные задания, усвоивший основную литературой, рекомендованную рабочей программой дисциплины; показавшему систематический характер знаний по дисциплине, ответившему на все вопросы билета, правильно выполнившему практические задание, но допустившему при этом не принципиальные ошибки.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание материала изученной дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, знакомы с основной литературой, рекомендованную рабочей программой дисциплины; допустившим погрешность в ответе на теоретические вопросы и/или при выполнении практических заданий, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, либо неправильно выполнившему практическое задание, но по указанию преподавателя выполнившим другие практические задания из того же раздела дисциплины.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного материала изученной дисциплины, допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий, не ответившему на все вопросы билета и дополнительные вопросы и неправильно выполнившему практическое задание (неправильное выполнение только практического задания не является однозначной причиной для выставления оценки «неудовлетворительно»). Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине (формирования и развития компетенций, закреплённых за данной дисциплиной). Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если студент после начала экзамена отказался его сдавать или нарушил правила сдачи экзамена (списывал, подсказывал, обманом пытался получить более высокую оценку и т.д.)



«неудовлетворительно»). Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине (формирования и развития компетенций, закреплённых за данной дисциплиной). Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если студент: после начала экзамена отказался его сдавать или нарушил правила сдачи экзамена (списывал, подсказывал, обманом пытался получить более высокую оценку и т.д.).

**Принимая во внимание специфику данной дисциплины, так же учитываются дополнительные критерии оценивания:**

Оценки «отлично» заслуживает студент, в случае свободного владения устной и письменной рецептивной и продуктивной иноязычной речью, в процессе которой учащийся не допускает серьезных грамматических, лексических и стилистических ошибок, а также оперирует полным набором лексико-грамматических и культурно-прагматических средств определенного (целевого) языкового уровня.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, при достаточно высокой степени владения им всеми формами устной и письменной иноязычной речи, в процессе которой студент допускает небольшое количество лексических, грамматических, стилистических ошибок, однако ошибки, как правило, не приводят к сбоям в процессе общения.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший посредственное владение большинством умений иноязычной речи, допускающий значительное количество ошибок, которые периодически мешают успешной коммуникации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, показавшему такое состояние основных умений иноязычной речевой деятельности, которое не позволяет ему осуществлять коммуникацию на иностранном языке в наиболее типичных ситуациях профессионального и/или бытового общения. Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если студент: после начала экзамена отказался его сдавать или нарушил правила сдачи экзамена (списывал, подсказывал, обманом пытался получить более высокую оценку и т.д.).

(Критерии оценивания видов речевой деятельности, в том числе письменного перевода текста по специальности, отражены в п.6.2).

Критерии оценивания перевода с листа с английского языка на русский с предварительным просмотром части текста:

«отлично» - содержание текста переведено полностью и правильно. Перевод сделан уверенно в темпе, нормальной речи с соблюдением литературных норм без существенной потери информации. Допускается не более одной суммарной полной ошибки, кроме смысловой.

«хорошо» - содержание текста передано полностью. Перевод сделан уверенно в темпе нормальной речи с соблюдением литературных норм. Допускается не более двух суммарных ошибок, в т.ч. не более одной смысловой ошибки.

«удовлетворительно» - содержание текста переведено полностью. Темп перевода замедленный. Отмечаются повторы, исправления. Допускается не более 20% потери информации, а также не более четырех суммарных ошибок, в т.ч. не более двух смысловых ошибок.

«неудовлетворительно» - перевод выполнен ниже требований, установленных для оценки «удовлетворительно».

## **Реферат по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

### **Требования к реферату:**

Реферат должен основываться не менее чем на 5 англоязычных источниках, изданных не ранее 2009 г. Структура реферата должна быть четкой и обоснованной – так, чтобы была видна логика рассмотрения проблемы.

Объем реферата должен составлять не менее 12-15 печатных страниц.

Реферат должен быть оформлен на отдельных стандартных листах формата А4 (14 кегль шрифта Times New Roman, через 1,5 интервала). Печатать следует на одной стороне листа.

Страницы работы должны иметь поля: левое - 30 мм, верхнее - 20, правое - 10, нижнее - 20 мм. Все страницы должны быть пронумерованы. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2 и так далее. Порядковый номер печатается по центру внизу страницы.

Реферат должен состоять из следующих структурных элементов:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;
- СОДЕРЖАНИЕ (CONTENTS);
- КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА (KEY WORDS);
- ВВЕДЕНИЕ (INTRODUCTION);
- основная часть;
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ (CONCLUSIONS);
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (THE LIST OF USED SOURCES);
- ПРИЛОЖЕНИЕ (INCLOSURE) (при необходимости).

Титульный лист реферата должен содержать: название образовательной организации, название кафедры, тему работы, фамилию, инициалы магистранта, номер группы, фамилию, инициалы и ученые звания научного руководителя, название города, а также год написания работы.

После титульного листа располагается содержание (план реферата). Оно включает: введение, полное название каждого вопроса, параграфа (или подвопроса), заключение, список использованных источников и приложения. Напротив каждой части указываются страницы. При оформлении работы в редакторе Word оглавление должно быть создано автоматически.

### **Темы рефератов:**

1. Accounting methods.
2. Basic accounting concepts and principles.
3. Economic systems.
4. Economy of the UK.
5. Economy of the USA.
6. International accountancy and financial organizations.
7. Roles and duties of auditors.
8. The code of auditors' ethics.
9. World trade organization.

В зачетную книжку студента и приложение к диплому выносятся оценка экзамена по дисциплине за 2 семестр.

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

Контрольная работа

### **Вариант № 1**

**1. Put the verbs into the most suitable form.**

1. We (to see) your brother a week ago, but we (not, see) him since then. 2. It (to rain) every day since we (to come) here. 3. Kindly repeat what you just (to say). 4. He reminded me that we (to be) classmates at school. 5. I (to hear) that you (to give) up the idea of studying French. 6. Come to my room as soon as you (to return) 6. Come. 7. By the time he is thirty he (to become) a great musician. 8. He very much wanted to go to the Far East as he never (to be) there. 9. I (to shout) to him to stop, but he (to run) too fast and (not, to hear). 10. When I (to wake up) this morning, the sun (to shine) high in the sky.

## 2. Find the word which should not be in the sentence.

1. He spends money as like if there was no tomorrow.
2. His latest novel, which is 500 pages long, it is a best-seller.
3. Being unemployment it is the worst thing that can happened to someone.
4. Susan used to be the happier than she is now.
5. He explained to us the more best ways of self-defence.
6. When one trying hard, people are more likely to succeed in life.
7. One hour later than she was enjoying a cup of tea in front of the TV.
8. It's not as far away such as you might think.
9. The traffic is sometimes very bad, so allow to yourself plenty of time.
10. You'll find the most of these questions easy to answer.

## 3. Put the verbs into the most suitable form (active or passive).

### Road delays.

Repair work started yesterday on the Norstock road. The road (to resurface) and there will be long delays. Drivers (to ask) to use an alternative route if possible. The work (to expect) to last two weeks. Next Sunday the road (to close) and traffic (to divert).

### Shop robbery.

In Paxham yesterday a shop assistant (to force) to hand over 500\$ after (threaten) by a man with a knife. The man escaped in a car which (to steal) earlier in the day. The car (later/ to find) in a car park where it (to abandon) by the thief. A man (to arrest) in connection with the robbery and (still/ to question) by the police.

## 4. Translate into Russian.

1. They were offered the goods at a low price. 2. The buyers were granted a credit of six months. 3. They have been given detailed instructions and have been told to fulfill them at once. 4. The time of shipment has been agreed upon. 5. As an agreement had not been arrive at, the dispute was decided by arbitration. 6. The clause proposed by the buyers was objected to by the sellers. 7. We cannot change the terms of payment which were agreed upon during the negotiations. 8. While the goods were being prepared for shipment, we were looking for a suitable steamer. 9. When was he sent for? 10. I have never been spoken to like that before.

## 5. Choose the right statement.

1. Fewer people came to the concert that had expected.
  - a) Too many people came to the concert.
  - b) There were not enough people to start the concert.
  - c) We had expected more people to come to the concert.
  - d) There were not enough seats for all the people.

2. Anna is quitting her job for good.
  - a) Anna is taking a sick-leave from her job because of her health.
  - b) Anna is not going to return to her job.
  - c) Anna is right to quit her job.
  - d) Ann did a very good job, but now she is quitting her job.
3. I should have painted the door yesterday, but I was very tired.
  - a) I painted the door yesterday, because I had to.
  - b) I tried to paint the door, but I had no paint.
  - c) I couldn't paint the door yesterday, because I was very tired.
  - d) I painted the door yesterday, because I was bored.
4. We are planning on spending the holiday in the country as long as the weather stays fine.
  - a) If the weather is fine, we intend to spend the holiday at home.
  - b) If the weather holds out, we'll spend the holiday in the country.
  - c) If the weather were better, we would spend the holiday in the country.
  - d) If the weather gets better, we'll spend the holiday in the country.
5. It's a quarter past two. They have an hour and a half to get to the station.
  - a) They have to be at the station at 2.45
  - b) They have to be at the station at 3.45
  - c) They have to be at the station at 4.00
  - d) They have to be at the station at 3.30
6. I hardly knew the people I was going to meet.
  - a) The people were total strangers.
  - b) I knew the people only slightly.
  - c) I knew the people very well.
  - d) I wasn't sure whether I knew the people or not.

### Вариант № 2

#### 1. Put the verbs into the most suitable form.

1. The ship (to go) to the north when a storm (to break) out. 2. By this time next year you (to graduate) from the Institute. 3. He (to become) a pilot now. 4. They (to drive) at about forty miles an hour when the accident (to happen). 5. Although the weather (to be) fine during the last few days, this summer is not a good one on the whole. 6. When I (to get) to the station, I (to learn) that the train (to leave) a few minutes before. 7. He generally (to play) tennis very well, but today he (to play) very badly. 8. All last week he (to prepare) for the examinations. 9. That man (to teach) in this school since 2001. 10. Water (to change) into ice when the temperature (to drop) below zero.

#### 2. Find the word which should not be in the sentence.

1. Emma is one of the most nicest people I know.
2. I got a huge electric bill which I couldn't pay it.
3. The robber told everyone person to lie on the floor.
4. Both of Sue and Jenny love swimming.
5. I love going to shopping in Oxford Street.
6. The problem it is that the workers aren't happy.
7. This shop is the more expensive than any other.
8. They couldn't afford themselves a holiday.

9. Don't finish the meal. Instead of I'll order a sweet.
10. Despite of her severe disability, she fulfilled her goals in life.

### 3. Put the verbs into the most suitable form (active or passive).

#### Castle fire.

Winton Castle (to damage) in a fire last night. The fire, which (to discover) at about 9 o'clock, spread very quickly. Nobody (to injure) but two people had to (to rescue) from an upstairs room. A number of paintings (to believe/ to destroy). It (not, to know) how the fire started.

#### Accident.

A woman (to take) to hospital after her car collided with a lorry near Norstock yesterday. She (to allow) home later after treatment. The road (to block) for an hour after the accident and traffic had to (to divert). A police inspector said afterwards: «The woman was lucky. She could (to kill)».

### 4. Translate into Russian.

1. They were offered the goods at a low price.
2. The buyers were granted a credit of six months.
3. They have been given detailed instructions and have been told to fulfill them at once.
4. The time of shipment has been agreed upon.
5. As an agreement had not been arrived at, the dispute was decided by arbitration.
6. The clause proposed by the buyers was objected to by the sellers.
7. We cannot change the terms of payment which were agreed upon during the negotiations.
8. While the goods were being prepared for shipment, we were looking for a suitable steamer.
9. When was he sent for?
10. I have never been spoken to like that before.

### 5. Choose the right statement.

1. Fewer people came to the concert than had expected.
  - a) Too many people came to the concert.
  - b) There were not enough people to start the concert.
  - c) We had expected more people to come to the concert.
  - d) There were not enough seats for all the people.
2. Anna is quitting her job for good.
  - a) Anna is taking a sick-leave from her job because of her health.
  - b) Anna is not going to return to her job.
  - c) Anna is right to quit her job.
  - d) Ann did a very good job, but now she is quitting her job.
3. I should have painted the door yesterday, but I was very tired.
  - a) I painted the door yesterday, because I had to.
  - b) I tried to paint the door, but I had no paint.
  - c) I couldn't paint the door yesterday, because I was very tired.
  - d) I painted the door yesterday, because I was bored.
4. We are planning on spending the holiday in the country as long as the weather stays fine.
  - a) If the weather is fine, we intend to spend the holiday at home.

- b) If the weather holds out, we'll spend the holiday in the country.
- c) If the weather were better, we would spend the holiday in the country.
- d) If the weather gets better, we'll spend the holiday in the country.

5. It's a quarter past two. They have an hour and a half to get to the station.

- a) They have to be at the station at 2.45
- b) They have to be at the station at 3.45
- c) They have to be at the station at 4.00
- d) They have to be at the station at 3.30

6. I hardly knew the people I was going to meet.

- a) The people were total strangers.
- b) I knew the people only slightly.
- c) I knew the people very well.
- d) I wasn't sure whether I knew the people or not.

### Экзамен по дисциплине «Деловой иностранный язык»

#### Требования к экзамену.

1. Письменный перевод и беседа по содержанию статьи по направлению подготовки.
2. Реферирование статьи на английском языке.
3. Беседа по **экзаменационной теме:**
  - ✓ Тенденции современной экономики.
  - ✓ Международная торговля.
  - ✓ Язык специальности. Основные экономические категории.
  - ✓ Управление в экономике США, Англии.
  - ✓ Управление поставками.
  - ✓ Информационные ресурсы и технологии в бизнесе и управлении.
  - ✓ Управление бизнесом.
  - ✓ Язык специальности: Основные экономические категории.
  - ✓ Знакомство с компанией. Обсуждение работы и перспектив развития.
  - ✓ Проблемы в управлении.
  - ✓ Международная предпринимательская деятельность.

#### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, изложены в методических рекомендациях по выполнению контрольных работ, переводов текстов, монологических и диалогических высказываний, зачета и экзамена (Приложение к РПД Б1.В.ОД.2).



## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Аватисян Н.Г. Английский язык для делового общения : учеб. пособие / Н.Г. Аватисян, К.Ю. Игнатов. - М. : КНОРУС, 2014.- 252 с.

### **б) дополнительная литература:**

1. Спасибухова А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. Режим доступа : URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

2. Комарова Э.П. Профессиональный английский: финансы и кредит : учеб. пособие / Э.П. Комарова, Э.М. Львович, Н. Н. Серостанов. - М. : КНОРУС, 2014. - 152 с.

3. Деловой английский=Business English: Business Correspondence: деловая переписка [Электронный ресурс] : учеб. пособие / сост. Е.Г. Воскресенская, О.В. Фрезе. - Омск : Омский государственный университет, 2012. - 228 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238159>

## **8.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины**

1. Деловой английский [Электронный ресурс]. - Режим доступа : [www.delo-angl.ru](http://www.delo-angl.ru)

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина предусматривает практические занятия каждую неделю. Изучение курса завершается экзаменом (зачетом).

Для успешного изучения курса необходимо в обязательном порядке посещать практические занятия, тщательно конспектировать обсуждаемый материал и правильно организовать самостоятельную работу. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно грамматически и лексически излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, осуществлять диалогические и монологические высказывания в рамках заданной темы, а также профессионально и качественно выполнять практические задания по темам и разделам дисциплины. Все это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту и способствует развитию профессиональной компетентности.

В качестве важного компонента обучения иностранным языкам выделяются учебные умения у студентов, необходимые для успешной учебной деятельности:

- наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном;
- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию,
- оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; формулировать тезисы;

-подготовить и представить сообщения, презентацию;  
-работать в паре, в группе, взаимодействуя друг с другом;  
-пользоваться реферативными и справочными материалами;  
-обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

-пользоваться словарями различного характера.

**Самостоятельная работа студентов (СРС)** по дисциплине играет важную роль в ходе всего учебного процесса. Методические материалы и рекомендации для обеспечения СРС готовятся преподавателем и выдаются студенту.

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

При написании рефератов, эссе предусматривается использование программного обеспечения: Microsoft Office (Word).

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**Практические занятия** проводятся в аудитории оснащенной телевизором, видеомэгагнитофоном, DVD-плеером, компьютером.

Автор канд. психол. наук, доцент



И.В. Волкова

Программа одобрена на заседании кафедры иностранных языков от 28 августа 2015 года, протокол № 1

Заведующий кафедрой иностранных языков  
канд. психол. наук, доцент



И.В. Волкова

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10