

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чижев Александр Петрович

Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске

Дата подписания: 04.08.2023 07:24:59

Уникальный программный ключ:

bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda3962407604c3fac0cde0e0e0

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

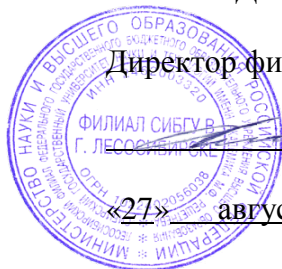
Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



А.П. Чижев

«27» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы

Экономика и управление на предприятии

Уровень высшего образования

Бакалавриат

(программа академического бакалавриата)

Форма обучения

очная, заочная

Красноярск 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОСВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327

Разработчики рабочей программы дисциплины:

Старший преподаватель кафедры
ГСПД

учёная степень, учёное звание,
должность



подпись


Е.В. Петрова

имя, отчество, фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры ГСПД
от «31» мая 2021 г. протокол № 5

К.соц. н., доцент, зав. кафедрой

учёная степень, учёное звание,
должность



подпись

Е.В. Соколова

имя, отчество, фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании научно-методического совета филиала от «9» июня 2021 г. протокол № 3

К.т.н., доцент, зам. директора
по УР

учёная степень, учёное звание,
должность



подпись

С.В. Соболев

имя, отчество, фамилия

Актуализация содержания рабочей программы Деловой иностранный язык

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала № 2 от 26 апреля 2022 г.

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала № 2 от 11 апреля 2023 г.

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала № _____ от _____ 20 г.

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала № _____ от _____ 20 г.

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала № _____ от _____ 20 г.

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Деловой иностранный язык
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика и управление на предприятии

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Цель и задачи дисциплины

Цель:

- обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения английского языка, как в повседневном, так и в профессиональном общении. Наряду с практической целью ставятся образовательные и воспитательные цели, которые достигаются через расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры, формирование уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи:

- развитие навыков восприятия звучащей деловой речи;
- развитие навыков устной деловой речи;
- развитие навыков чтения деловой корреспонденции;
- развитие навыков делового письма.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ОК-4	Владеет способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы лексики и грамматики иностранного языка. Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении. Владеть: навыками выражения своих мыслей на иностранном языке.
ПК-7	Владеет способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные и проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знать: отечественные и зарубежные источники получения информации, схемы подготовки аналитических отчетов. Уметь: собрать необходимые данные и анализировать их, используя отечественные и зарубежные источники информации. Владеть: навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего

образования. Изучение данного курса тесно связано с такой дисциплиной, как «Иностранный язык».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык», являются необходимыми для изучения такой дисциплины, как «Русский язык и культура речи».

Краткое содержание дисциплины

Оформление деловой документации, написание деловых писем, изучение банковской документации, написание резюме, оформление контракта, командировка за границу и т.д.

Форма промежуточной аттестации

Зачет с оценкой

Оглавление

1. Цель и задачи изучения дисциплины	6
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
3. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	6
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
5. Содержание дисциплины.....	8
6. Методическое обеспечение внеаудиторной работы обучающихся с указанием времени, затрачиваемого на ее выполнение при реализации самостоятельной работы	16
7. Образовательные технологии.....	18
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	20
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины.....	20
11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....	21
12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	Ошибка! Закладка не определена.
13. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	Ошибка! Закладка не определена.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель: обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения английского языка, как в повседневном, так и в профессиональном общении. Наряду с практической целью ставятся образовательные и воспитательные цели, которые достигаются через расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры, формирование уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи:

- развитие навыков восприятия звучащей деловой речи;
- развитие навыков устной деловой речи;
- развитие навыков чтения деловой корреспонденции;
- развитие навыков делового письма.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ОК-4	Владеет способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы лексики и грамматики русского и иностранного языков. Уметь: использовать русский и иностранный языки в межличностном и межкультурном взаимодействии. Владеть: навыками выражения своих мыслей на русском и иностранном языках.
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знать: отечественные и зарубежные источники получения информации, схемы подготовки аналитических отчетов . Уметь: собрать необходимые данные и анализировать их, используя отечественные и зарубежные источники информации. Владеть: навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Изучение данного курса тесно связано с такой дисциплиной, как «Иностранный язык». Изучение данного курса тесно связано с такой дисциплиной, как

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык», являются необходимыми для изучения такой дисциплины, как «Русский язык и культура речи».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

а) очная форма

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (часов)	Семестры	
		5	6
1	2		
Общая трудоемкость дисциплины	4(144)	2(72)	2(72)
Контактная работа с преподавателем:	2(72)	1(36)	1(36)
занятия лекционного типа			
занятия семинарского типа	2(72)	1(36)	1(36)
в том числе: семинары			
практические занятия	2(72)	1(36)	1(36)
практикумы			
лабораторные работы			
другие виды контактной работы			
в том числе: курсовое проектирование			
групповые консультации			
индивидуальные консультации			
иные виды внеаудиторной контактной работы			
Самостоятельная работа обучающихся:	2(72)	1(36)	1(36)
изучение теоретического курса (ТО)	1(36)	0,5(18)	0,5(18)
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КР/КП)			
контрольные работы (Кн.р)	0,25(9)		0,25(9)
другие виды самостоятельной работы	0,75(27)	0,5(18)	0,25(9)
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой

б) заочная форма

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (часов)	Семестры	
		3	4
1	2		
Общая трудоемкость дисциплины	4(144)	1(36)	3(108)
Контактная работа с преподавателем:	0,5(18)	0,06(2)	0,44(16)
занятия лекционного типа			
занятия семинарского типа	0,5(18)	0,06(2)	0,44(16)
в том числе: семинары			
практические занятия	0,5(18)	0,06(2)	0,44(16)
практикумы			
лабораторные работы			
другие виды контактной работы			
в том числе: курсовое проектирование			
групповые консультации			
индивидуальные консультации			
иные виды внеаудиторной контактной работы			
Самостоятельная работа обучающихся:	3,5(126)	0,94(34)	2,56(92)
изучение теоретического курса (ТО)	1(36)	0,44(16)	0,56(20)
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КР/КП)			
контрольные работы (Кн.р)	1,25(45)	0,25(9)	1(36)
другие виды самостоятельной работы	1,25(45)	0,25(9)	1(36)
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет с оценкой		зачет с оценкой

5. Содержание дисциплины

а) очная форма

№	Модули и темы дисциплины	Занятия лекционн ого типа, (акад.час ов)	Занятия семинарского типа, (акад.часов)		Самост оятельн ая работа, (акад.ч асов)	Формир уемые компете нции
			Семина ры и/или практи ческие занятия	Лабо ратор ные работ ы		
Семестр V	Модуль I					
	1. Знакомство с будущими деловыми Партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.). 2. Устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете). 3. Видеокурс : Программа №1 “Introducing yourself”. Программа №2 “Answering the telephone” Программа №3 “Making Appointments” 4. Спецтексты: Text 1: Trading 5. Учебник: Unit 1: CVs and interviews Unit 2: Appointments, introductions		12		12	ОК -4 ПК-7
	Модуль II					
	1. Мотивация как фактор успешной работы. 2. Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерами (телефон, телекс, факс, e-mail). 3. Видеокурс: Программа №4 “Receiving visitors” Программа №5 “Describing your Company’s products”. Программа №6 “Making Travel arrangements”. 4. Спецтексты: Text 2: Exporting 5. Учебник: Unit 3: Telephoning Unit 4: Business trips		12		12	ОК -4 ПК-7
	Модуль III					
	1. Оформление делового письма (конверт + письмо) 2. Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в		12		12	ОК -4 ПК-7

	<p>гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.)</p> <p>3.Видеокурс:</p> <p>Программа №7“Staying at a hotel”.</p> <p>Программа №8“Showing the visitors around the Company”.</p> <p>Программа №9“Explaining How Something Works”.</p> <p>4.Спецтексты:</p> <p>Text 3: Marketing and Promotion</p> <p>Text 4:PricingandSales</p> <p>5. Учебник:</p> <p>Unit 5: Small talk</p> <p>Unit 6: Companies</p>					
	Всего за семестр V		36		36	
Семестр VI	Модуль I					
	<p>1.Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив, платежное поручение, чек, переводный вексель).</p> <p>2. Видеокурс:</p> <p>Программа №10“Rescheduling PlansandArrangements”.</p> <p>Программа №11“Analyzingyour Competitors”.</p> <p>Программа №12“Businessletters Andpresentingininformation”.</p> <p>3.Спецтексты:</p> <p>Text 5: Agents</p> <p>Text 6- Working Conditions</p> <p>4. Учебник:</p> <p>Unit 7: Sales</p> <p>Unit 8: Contracts</p>		12		12	ОК -4 ПК-7
	МодульII					
	<p>1.Заключениеконтракта(ч. 1. Статьиконтракта 1-8)</p> <p>2. Видеокурс:</p> <p>Программа №13 « Travelingon business »</p> <p>Программа №14 «Presenting a product »</p> <p>Программа №15« Entertaining visitors»</p> <p>3. Спецтексты:</p> <p>Text 7- International Trade and Exchange</p> <p>Text 8- Company Formation</p> <p>4.Учебник:</p> <p>Unit 9:Marketing, advertising</p> <p>Unit 10: Company meetings and decisions</p>		12		12	ОК -4 ПК-7
	Модуль III					
	<p>1.Заключение контракта (ч. 2. Статьи контракта 8-16)</p> <p>2 Подготовка выступлений, докладов, информационных обзоров, аналитических отчетов, статей делового характера.</p> <p>3. Видеокурс:</p> <p>Программа №16 « Complaining</p>		12		12	ОК -4 ПК-7

	about Products and Services» Программа №17 “Negotiating Delivery”. Программа №18“Negotiating prices”. 3.Спецтексты: Text 9- Trade Restriction Text 10- Methods of Payment 4. Учебник: Unit 11: Costs and production Unit 12: Payments Unit 13: Finance and company					
	Всего за семестр VI		36		36	
	Итого:		72		72	

б) заочная форма

№	Модули и темы дисциплины	Занятия лекционного типа, (акад. часов)	Занятия семинарского типа, (акад. часов)		Самостоятельная работа, (акад. часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
Семестр VII	Модуль I					
	1. Знакомство с будущими деловыми Партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.). 2. Устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете). 3. Мотивация как фактор успешной работы. 4. Видеокурс : Программа №1 “Introducing yourself”. Программа №2 “Answering the telephone” Программа №3 “Making Appointments” Программа №4 “Receiving visitors” Программа №5 “Describing your Company’s products”. Программа №6 “Making Travel Arrangements”.		6		42	ОК -4 ПК-7
	Модуль II					
	1.Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерами (телефон, телекс, факс, e-mail). 2. 1.Оформление делового письма (конверт + письмо) 3.Видеокурс: Программа №7 “Staying at a hotel”. Программа №8 “Showing the Visitors around the Company”. Программа №9 “Explaining How Something Works”. Программа №10 “Resheduling Plans and Arrangements”. Программа №11 “Analysing your Competitors”. Программа №12 “Business letters and presenting		6		42	ОК -4 ПК-7

	information”.					
	Модуль III					
	1. Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.) 2. Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив, платежное поручение, чек, переводный вексель). 3. Заключение контракта (ч. 1. Статьи контракта 1-8) 4. Заключение контракта (ч. 2. Статьи контракта 8-16) 5 Подготовка выступлений, докладов, информационных обзоров, аналитических отчетов, статей делового характера. 6 .Видеокурс : Программа №13 « Traveling on business » Программа №14 «Presenting a product » Программа №15« Entertaining Visitors» Программа №16 « Complaining about Products and Services» Программа №17 “Negotiating Delivery”. Программа №18“Negotiating prices”.	6		42	ОК -4 ПК-7	
	Всего за семестр I		18		126	

5.1 Содержание модулей и тем лекционного курса

Учебным планом не предусмотрены.

5.2 Занятия семинарского типа

Учебным планом предусмотрены практические занятия

п/п	Модули и темы дисциплины	Наименование и объем практических занятий (ОФ/ЗФ)
I	Семестр V Модуль I	
	Знакомство с будущими деловыми Партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.). Устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете). Видеокурс : Программа №1 “Introducing yourself”. Программа №2 “Answering the telephone” Программа №3 “Making Appointments” Спецтексты: Text 1: Trading Учебник: Unit 1: CVs and interviews Unit 2: Appointments,	1.1. Формы приветствия и возможные варианты ответов в зависимости от ситуации. Формы прощания. Формы благодарности и ответы на благодарность в Англии и США. Формы обращения к женщинам, мужчинам, к аудитории. Вопросы о профессии, месте работы и жительства. Профессионально-ориентированное чтение: Text 1 “Trading”. Unit 1: CVs and interviews. Работас учебником. (2/1) 1.2. Написание объявления в газету в поисках работы от лица работника и от лица работодателя. Заполнение анкеты при приеме на работу. Работа над программой №1 “Introducing yourself” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 1: CVs and interviews. Работас учебником. (2/1) 1.3. Форма сопроводительного письма. Клише и выражения, используемые в сопроводительном письме. Форма написания резюме и CV. Форма благодарственного письма. Профессионально-ориентированное чтение: Text 1 “Trading”. Unit 1: CVs and interviews. Работас учебником. (2/0) 1.4. Работа над программой №2 “Answering the telephone” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 2: Appointments, introductions Работас учебником. (2/0) 1.5. Работа над программой №3 “Making Appointments” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 2: Appointments, introductions. Работас учебником. (2/0) 1.6. Unit 2: Appointments, introductions Работас учебником.

	introductions	Контроль усвоения материала модуля (тестирование). (2/0)
	Модуль II	
	<p>Мотивация как фактор успешной работы. Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерами (телефон, телекс, факс, e-mail). Видеокурс: Программа №4 "Receiving visitors" Программа №5 "Describing your Company's products". Программа №6 "Making Travel Arrangements". Спецтексты: Text 2: Exporting Учебник: Unit 3: Telephoning Unit 4: Business trips</p>	<p>2.1. Определение мотивации. Индивидуальный процесс, который управляет поведением работника. Моральные качества работника. Работа над программой №4 "Receiving visitors" видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 3: Telephoning. Работа с учебником. (2/0) 2.2. Исторический взгляд на мотивацию. Научный менеджмент. Из истории научного менеджмента. Разные научные школы о менеджменте. Профессионально-ориентированное чтение: Text 2 "Exporting". Unit 3: Telephoning. Работа с учебником. (2/0) 2.3. Оформление телефонограммы. Пример заполнения бланка. Лексика, используемая при разговоре по телефону. Работа над программой №5 "Describing your Company's products" видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 3: Telephoning. Работа с учебником. (2/0) 2.4. Установление деловых контактов с помощью телефона. Как позвонить по телефону-автомату. Unit 4: Business trips Работа с учебником. (2/0) 2.5. Написание телекса. Основные сокращения, используемые при написании телексов. Написание факса. Работа над программой №6 "Making Travel Arrangements" видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 4: Business trips. Работа с учебником. (2/0) 2.6. Отправление электронной почты Unit 4: Business trips Работа с ком. Контроль усвоения материала модуля (тестирование). (2/0)</p>
	Модуль III	
	<p>Оформление делового письма (конверт + письмо) Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.) Видеокурс: Программа №7 "Staying at a hotel". Программа №8 "Showing the Visitors around the Company". Программа №9 "Explaining How Something Works". Спецтексты: Text 3: Marketing and Promotion Text 4: Pricing and Sales Учебник: Unit 5: Small talk Unit 6: Companies</p>	<p>3.1. Оформление конверта. Место написания обратного адреса и место написания адреса получателя. Виды деловых писем. Работа над программой №7 "Staying at a hotel" видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 5: Small talk. Работа с учебником. (2/0) 3.2. Схема английского делового письма. Заголовок, дата, внутренний адрес, обращение, содержание самого письма, подпись. Отличия в написании деловых писем в Англии и США. Профессионально-ориентированное чтение: Text 3 "Marketing and Promotion". Unit 5: Small talk. Работа с учебником. (2/0) 3.3. Заполнение таможенной декларации. Лексика, используемая при разговоре с таможенником. Заполнение въездной карты. Работа над программой № 8 видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 5: Small talk. Работа с учебником. (2/0) 3.4. Регистрация в отеле. Знакомство с гостиничным сервисом Англии и Питание, рестораны, магазины, транспорт. Лексика, используемая в поездке за границу. Unit 6: Companies. Работа с учебником. (2/0) 3.5. Работа над программой №9 "Explaining How something Works" видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 6: Companies. Работа с учебником. (2/0) 3.6. Unit 6: Companies. Работа с учебником. Профессионально-ориентированное чтение: Text 4 "Pricing and Sales". Контроль усвоения материала модуля (тестирование). (2/0)</p>
	Семестр VI	
	Модуль I	
	<p>Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив, платежное поручение, чек, переводный вексель).</p>	<p>1.1. Оформление аккредитива. Слова и выражения, используемые при заполнении аккредитива. Работа над программой №10 "Rescheduling Plans and Arrangements" видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 7: Sales. Работа с учебником. (2/0)</p>

	<p>Видеокурс: Программа №10“Rescheduling Plans and Arrangements”.</p> <p>Программа №11“Analyzing your Competitors”.</p> <p>Программа №12“Business letters and presenting information”.</p> <p>Спецтексты:</p> <p>Text 5: Agents</p> <p>Text 6- Working Conditions</p> <p>Учебник:</p> <p>Unit 7: Sales</p> <p>Unit 8: Contracts</p>	<p>1.2. Оформление чека. Слова и выражения, используемые при оформлении чека. Профессионально-ориентированное чтение:Text5 “Agents”.Unit 7: Sales. Работа с учебником. (2/0)</p> <p>1.3. Оформление платежного поручения. Слова и выражения, используемые при заполнении платежного поручения. Работа над программой №11“Analyzing your Competitors” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 7: Sales.Работа с учебником. (2/0)</p> <p>1.4. Простой и переводный векселя. Слова и выражения, используемые при заполнении векселей. Профессионально-ориентированное чтение:Text 6 “ Working Conditions ”. Unit 8: ContractsРабота с учебником. (2/0)</p> <p>1.5.Работа над программой №12 “Business letters and presenting Information” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 8: Contracts Работа с учебником. (2/0)</p> <p>1.6.Unit 8: Contracts. Работа с учебником. Контроль усвоения материала модуля (тестирование). (2/0)</p>
	Модуль II	
	<p>Заключение контракта(ч. 1. Статьи контракта 1-8)</p> <p>Видеокурс:</p> <p>Программа №13 «Traveling On business »</p> <p>Программа №14 «Presenting A product »</p> <p>Программа №15 «Entertaining Visitors»</p> <p>Спецтексты:</p> <p>Text 7- International Trade and Exchange</p> <p>Text 8- Company Formation</p> <p>Учебник:</p> <p>Unit 9:Marketing, advertising</p> <p>Unit 10: Company meetings and decisions</p>	<p>2.1. Оформление контракта. Статьи контракта. Слова и выражения, используемые при написании статей контракта. Предмет контракта, цена контракта, условия поставки, товара, качество товара, упаковка и маркировка, платежи, основные формы расчетов, сдача и приемка. Unit 9:Marketing, advertising. Работа с учебником. Работа над программой №13“Traveling on business” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. (2/0)</p> <p>2.2. Unit 9:Marketing, advertising. Работа с учебником. Профессионально-ориентированное чтение:Text7“International Trade and Exchange”. (2/0)</p> <p>2.3.Работа над программой №14 “ Presenting a product ” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 9:Marketing, advertising. Работа с учебником. (2/0)</p> <p>2.4.Профессионально-ориентированное чтение:Text8 “ Company formation ”. Unit 10: Company meetings and decisions.Работа с учебником. (2/0)</p> <p>2.5. Работа над программой №15 “Entertaining Visitors” видео курса. Работа в паре по содержанию программы Unit 10: Company meetings and decisions. Работа с учебником. . (2/0)</p> <p>2.6. Company meetings and decisions. Работа с учебником. Контроль усвоения материала модуля (тестирование). (2/0)</p>
	Модуль III	
	<p>Заключение контракта(ч. 2. Статьи контракта 8-16)</p> <p>Подготовка выступлений, докладов, информационных обзоров, аналитических отчетов, статей делового характера.</p> <p>Видеокурс:</p> <p>Программа №16 «Complaining about Products and Services»</p> <p>Программа №17 “Negotiating Delivery”.</p> <p>Программа №18“Negotiating prices”.</p> <p>Спецтексты:</p> <p>Text 9- Trade Restriction</p> <p>Text 10- Methods of Payment</p> <p>Учебник:</p>	<p>3.1. Оформление контракта. Статьи контракта. Слова и выражения, используемые при написании статей контракта. Страхование, рекламации, извещение об отгрузке, форс-мажор, арбитраж, прочие условия, юридические стороны договора. Unit 11: Costs and production. Работа с учебником. . (2/0)</p> <p>3.2. Работа над программой №16“Complaining about Products And Services” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 11: Costs and production. Работа с учебником. . (2/0)</p> <p>3.3. Работа над программой №17“Negotiating Delivery” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 12: Payments. Работа с учебником.(2/0)</p> <p>3.4. Профессионально-ориентированное чтение:Text9 “Trade Restriction”. Unit 12: Payments. Работа с учебником. . (2/0)</p> <p>3.5. Работа над программой №18“Negotiating prices” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 13: Finance and company. Работа с учебником. . (2/0)</p> <p>3.6. Профессионально-ориентированное чтение: “Methods of Payment”. Unit 13: Finance and company Контроль усвоения материала модуля (тестирование). (2/0)</p>

	Unit 11: Costs and production Unit 12: Payments Unit 13: Finance and company	
--	--	--

Семестр V

модуль 1

1.1. Формы приветствия и возможные варианты ответов в зависимости от ситуации. Формы прощания. Формы благодарности и ответы на благодарность в Англии и США. Формы обращения к женщинам, мужчинам, к аудитории. Вопросы о профессии, месте работы и жительства. Профессионально-ориентированное чтение: Text 1 “Trading”. Unit 1: CVsandinterviews. Работа с учебником.

1.2. Написание объявления в газету в поисках работы от лица работника и от лица работодателя. Заполнение анкеты при приеме на работу. Работа над программой №1 “Introducingyourself” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 1: CVsandinterviews. Работа с учебником.

1.3. Форма сопроводительного письма. Клише и выражения, используемые в сопроводительном письме. Форма написания резюме и CV. Форма благодарственного письма. Профессионально-ориентированное чтение: Text 1 “Trading”. Unit 1: CVsandinterviews. Работа с учебником.

1.4. Работа над программой №2 “Answeringthetelephone” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 2: Appointments, introductions Работа с учебником.

1.5 Работа над программой №3 “MakingAppointments” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 2: Appointments, introductions. Работа с учебником.

1.6. Unit 2: Appointments, introductionsРаботасучебником. Контроль усвоения материала модуля (тестирование).

модуль 2

2.1. Определение мотивации. Индивидуальный процесс, который управляет поведением работника. Моральные качества работника. Работа над программой №4 “Receivingvisitors” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 3: Telephoning. Работа с учебником.

2.2. Исторический взгляд на мотивацию. Научный менеджмент. Из истории научного менеджмента. Разные научные школы о менеджменте. Профессионально-ориентированное чтение: Text 2 “Exporting”. Unit 3: Telephoning. Работа с учебником.

2.3. Оформление телефонограммы. Пример заполнения бланка. Лексика, используемая при разговоре по телефону. Работа над программой №5 “DescribingyourCompany’sproducts” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 3: Telephoning. Работа с учебником.

2.4. Установление деловых контактов с помощью телефона .Как позвонить по телефону-автомату. Unit 4: Businessstrips. Работа с учебником.

2.5. Написание телекса. Основные сокращения, используемые при написании телексов. Написание факса. Работа над программой №6 “MakingTravelArrangements” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 4: Businessstrips. Работа с учебником.

2.6. Отправление электронной почты. Unit 4: BusinessstripsРаботасучебником. Контроль усвоения материала модуля (тестирование).

модуль 3

3.1. Оформление конверта. Место написания обратного адреса и место написания адреса получателя. Виды деловых писем. Работа над программой №7 “Stayingatahotel” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 5: Smalltalk. Работа с учебником.

3.2. Схема английского делового письма. Заголовок, дата, внутренний адрес, обращение, содержание самого письма, подпись. Отличия в написании деловых писем в

Англии и США. Профессионально-ориентированное чтение: Text 3 “ MarketingandPromotion”. Unit 5: Smalltalk. Работа с учебником.

3.3. Заполнение таможенной декларации. Лексика, используемая при разговоре с таможенником. Заполнение въездной карты. Работа над программой №8 “ ShowingtheVisitorsaroundtheCompany ” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 5: Smalltalk. Работа с учебником.

3.4. Регистрация в отеле. Знакомство с гостиничным сервисом Англии и США. Питание, рестораны, магазины, транспорт. Лексика, используемая при поездке за рубеж. Unit 6: Companies. Работа с учебником.

3.5. Работа над программой №9 “ ExplainingHowSomethingWorks ” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 6: Companies. Работа с учебником.

3.6. Unit 6: Companies. Работа с учебником. Профессионально-ориентированное чтение: Text 4 “ PricingandSales”. Контроль усвоения материала модуля (тестирование).

Семестр VI

модуль 1

1.1. Оформление аккредитива. Слова и выражения, используемые при заполнении аккредитива. Работа над программой №10 “ ReschedulingPlansandArrangements” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 7: Sales. Работа с учебником.

1.2. Оформление чека. Слова и выражения, используемые при оформлении чека. Профессионально- ориентированное чтение: Text 5 “ Agents”. Unit 7: Sales. Работа с учебником.

1.3. Оформление платежного поручения. Слова и выражения, используемые при заполнении платежного поручения. Работа над программой №11 “ AnalyzingyourCompetitors” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 7: Sales. Работа с учебником.

1.4. Простой и переводный вексель. Слова и выражения, используемые при заполнении векселей. Профессионально-ориентированное чтение: Text 6 “ WorkingConditions ”. Unit 8: Contracts. Работа с учебником.

1.5. Работа над программой №12 “ BusinesslettersandpresentingInformation” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 8: Contracts. Работа с учебником.

1.6. Unit 8: Contracts. Работа с учебником. Контроль усвоения материала модуля (тестирование).

модуль 2

2.1. Оформление контракта. Статьи контракта. Слова и выражения, используемые при написании статей контракта. Предмет контракта, цена контракта, условия поставки, товара, качество товара, упаковка и маркировка, платежи, основные формы расчетов, сдача и приемка. Unit 9: Marketing, advertising. Работа с учебником. Работа над программой №13 “ Travelingonbusiness ” видео курса. Работа в паре по содержанию программы.

2.2. Unit 9: Marketing, advertising. Работа с учебником. Профессионально-ориентированное чтение: Text 7 “ InternationalTradeandExchange”.

2.3. Работа над программой №14 “ Presentingaproduct ” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 9: Marketing, advertising. Работа с учебником.

2.4. Профессионально- ориентированное чтение: Text 8 “ CompanyFormation ”. Unit 10: Companymeetinganddecisions. Работа с учебником.

2.5. Работа над программой №15 “ EntertainingVisitors” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 10: Companymeetingsanddecisions. Работа с учебником.

2.6. Unit 10: Companymeetingsanddecisions. Работа с учебником. Контроль усвоения материала модуля (тестирование).

модуль 3

3.1. Оформление контракта. Статьи контракта. Слова и выражения, используемые при написании статей контракта. Условия перевозки, страхование, рекламации, извещение об

отгрузке, форс мажор, арбитраж, прочие условия, юридические стороны договора. Unit 11: Costs and production. Работа с учебником.

3.2. Работа над программой №16 “Complaining about Products and Services ” видеокурса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 11: Costs and production. Работа с учебником.

3.3. Работа над программой №17 “Negotiating Delivery ” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 12: Payments. Работа с учебником.

3.4. Профессионально- ориентированное чтение: Text 9 “ Trade Restriction ”. Unit 12: Payments. Работа с учебником.

3.5. Работа над программой №18 “Negotiating prices ” видео курса. Работа в паре по содержанию программы. Unit 13: Finance and company. Работа с учебником.

3.6. Профессионально- ориентированное чтение: Text 10 “Methods of Payment”. Unit 13: Finance and company. Контроль усвоения материала модуля (тестирование).

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

Учебным планом предусмотрена 1 контрольная работа для студентов ОФ, ЗФ.

Задания на контрольные работы даны в методических указаниях по выполнению контрольных работ [№4].

5.3 Занятия в форме практической подготовки

Занятия в форме практической подготовки не предусмотрены

6. Методическое обеспечение внеаудиторной работы обучающихся с указанием времени, затрачиваемого на ее выполнение при реализации самостоятельной работы

Тема	Изучаемые вопросы	Количество часов на СР		Перечень учебно-методического обеспечения
		ОФ	ЗФ	
Семестр V Модуль 1				
1. Знакомство с будущими деловыми Партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.). 2. Устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете). 3. Видеокурс : Программа №1“Introducing yourself”. Программа №2”Answering the telephone” Программа №3“Making Appointments” 4. Спецтексты: Text 1: Trading 5. Учебник: Unit 1: CVs and interviews Unit 2: Appointments, introductions	1. Составить телеграмму о приезде делового партнера на фирму. 2. Составить резюме. 3. Составить аннотацию текста «Trading». 4. Составить реферативный перевод текстов«CVs and interviews» и «Appointments, introductions».	12	31	[1], [2], [3], [5],
Модуль 2				

<p>1.Мотивация как фактор успешной работы.</p> <p>2.Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерам (телефон, телекс, факс, e-mail).</p> <p>3.Видеокурс: Программа №4“Receiving visitors” Программа №5“Describing your Company’s products”. Программа №6“Making Travel Arrangements”.</p> <p>4. Спецтексты: Text 2: Exporting</p> <p>5. Учебник: Unit 3: Telephoning Unit 4: Business trips</p>	<p>1. Подготовить выступление перед аудиторией о мотивации в работе.</p> <p>2. Составить факс.</p> <p>3. Составить аннотацию текста «Exporting».</p> <p>4. Составить реферативный перевод текстов «Telephoning» и «Business trips».</p> <p>5. Составить телекс об отправке товара покупателю.</p>	12	31	[1], [2], [3], [5],
Модуль 3				
<p>1. Оформление делового письма (конверт + письмо)</p> <p>2.Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.)</p> <p>3.Видеокурс: Программа №7“Staying at a hotel”. Программа №8“Showing the Visitors around the Company”. Программа №9“Explaining How Something Works”.</p> <p>4. Спецтексты: Text 3: Marketing and Promotion Text 4: Pricing and Sales</p> <p>5. Учебник: Unit 5: Small talk Unit 6: Companies</p>	<p>1.Составить деловое письмо-предложение.</p> <p>2.Составить письмо-заказ.</p> <p>3.Составить письмо-напоминание об оплате.</p> <p>4.Составить письмо-рекламацию.</p> <p>5.Составить аннотацию текстов «Marketing and Promotion», «Pricing and Sales».</p> <p>6.Составить реферативный перевод текстов «Smalltalk» и «Companies».</p>	12	30	[1], [2], [3], [4], [5],
Семестр VI Модуль 1				
<p>1.Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив, платежное поручение, чек, переводный вексель).</p> <p>2. Видеокурс: Программа №10“Rescheduling Plans and Arrangements”. Программа №11“Analyzing your Competitors”. Программа №12“Business letters and presenting information”.</p> <p>3. Спецтексты: Text 5: Agents Text 6- Working Conditions</p> <p>4. Учебник: Unit 7: Sales Unit 8: Contracts</p>	<p>1. Составить простой вексель</p> <p>2. Составить чек.</p> <p>3. Составить аннотацию текстов « Agents», «Working Conditions».</p> <p>4. Составить реферативный перевод текстов « Sales» и «Contracts».</p>	12	6	[1], [2], [3], [4], [5],
Модуль 2				

1. Заключение контракта (ч. 1. Статьи контракта 1-8) 2. Видеокурс: Программа №13 «Traveling on business » Программа №14 «Presenting a product » Программа №15 «Entertaining Visitors» 3. Спецтексты: Text 7- International Trade and Exchange Text 8- Company Formation 4. Учебник: Unit 9: Marketing, advertising Unit 10: Company meetings and decisions	1. Заполнить коносамент. 2. Составить контракт с иностранной фирмой. 3. Составить аннотацию текстов « International Trade and Exchange » и « Company Formation». 4. Составить реферативный перевод текстов «Marketing, advertising» и «Company meetings and decisions»	12	6	[1], [2], [3], [4], [5],
Модуль 1				
1. Заключение контракта (ч. 2. Статьи контракта 8-16) 2. Подготовка выступлений, докладов, информационных обзоров, аналитических отчетов, статей делового характера. 3. Видеокурс: Программа №16 «Complaining about Products and Services» Программа №17 “Negotiating Delivery”. Программа №18 “Negotiating prices”. 3. Спецтексты: Text 9- Trade Restriction Text 10- Methods of Payment 4. Учебник: Unit 11: Costs and production Unit 12: Payments Unit 13: Finance and company	1. Составить аннотацию текстов «Trade Restriction» и «Methods of Payment». 2. Составить реферативный перевод текстов « Costs and production» , « Payments», « Finance and company».	12	6	[1], [2], [3], [4], [5],
Методическое обеспечение контрольных мероприятий				
Вопросы и задания для самостоятельной работы				[1], компонент: контрольные вопросы
Задания на контрольную работу		9	45	[4], задания на контрольную работу в методических указаниях по выполнению контрольных работ
ИТОГО		72	108	

7. Образовательные технологии

В соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» предусматривается использование в учебном процессе инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений,

лидерские качества - интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Интерактивные формы проведения занятий

№ п/п	Вид занятия	Наименование занятия, тема	Метод интерактивного обучения	Кол-во часов (ОФ/ЗФ)
Семестр V Модуль 1				
		Знакомство с будущими деловыми партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.).	Работа малыми группами по развитию диалогической речи	2/0
		Устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете).	Активный диалог (работа в парах)	1/1
Модуль 2				
1	Практическое занятие	Видеокурс: Программа №4“Receiving visitors”	Ролевая игра	1/0
2		Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерам (телефон, телекс, факс, e-mail).	Работа малыми группами по развитию диалогической речи.	2/0
Модуль 3				
1	Практическое занятие	Деловая поездка за рубеж	Ролевая игра	2/0
Семестр VI Модуль 1				
1	Практическое занятие	Банковская документация	Ролевая игра Работа в мультимедийном классе	1/0
Модуль 2				
1	Практическое занятие	Заключение контракта (ч. 1. Статьи контракта 1-8)	Ролевая игра	1/1
Модуль 3				
1	Практическое занятие	Заключение контракта (ч. 2. Статьи контракта 8-16)	Ролевая игра	1/0
		Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.)	Ролевая игра	1/1
		Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив, платежное поручение, чек, переводный вексель).	Работа в мультимедийном классе	1/1
		Заключение контракта (ч. 1. Статьи контракта 1-16)	Работа в мультимедийном классе	1/0

	Итого:			14/4
--	--------	--	--	------

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины сформированы и представлены в приложении к данной рабочей программе.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1. Основная литература

- 1 Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). EnglishforBusiness + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-a2-b2-english-for-business-audiozapisi-511466>.
- 2 Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 421 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-b1-b2-510883> - Текст электронный.

9.2. Дополнительная литература

- 3 Семенова, Н.И. Английский язык. Спецтексты и оформление документации экспортных предприятий [Текст]: учеб.пособие для неязыковых вузов и для широкого круга людей, изучающих английский язык / Н.И. Семенова, Г.В. Мядзелиц. – Лесосибирск, 2017. –85 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=142471&sr=1
- 4 Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению контрольных работ для студентов направлений 35.04.02, 09.03.01, 15.04.02, 38.03.01, 38.03.02 очной, заочной и очно-заочной форм обучения / сост. Н.И. Семенова. - Лесосибирск, 2017. – Режим доступа: <http://www.lfsibgu.ru/index.php/ru/elektronnyj-katalog>
- 5 Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс]: электрон. учеб.-метод. комплекс / сост. Н.И. Семенова. – Лесосибирск, 2017. – Режим доступа: <http://www.lfsibgu.ru/index.php/ru/elektronnyj-katalog>
- 6 Семенова, Н.И. Английский язык. Спецтексты и оформление документации экспортных предприятий [Текст]: учеб.пособие для неязыковых вузов и для широкого круга людей, изучающих английский язык / Н.И. Семенова, Г.В. Мядзелиц. – Лесосибирск, 2017. –85 с.
- 7 Шевелева, С. А. Деловой английский [Текст]: учеб.пособие / С. А. Шевелева; УМЦ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 383 с.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Научно-техническая библиотека филиала СибГУ в г. Лесосибирске: [сайт]. – Лесосибирск, 2004 – . – <http://lfsibgu.ru/elektronnyj-katalog> (дата обращения: 03.04.2023). – Текст : электронный.
2. ЮРАЙТ:образовательная платформа : [сайт]. – Москва, 2013– . – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 03.04.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. Сервер электронно-дистанционного обучения СибГУ им. М. Ф. Решетнева: [электрон.образоват. ресурс для студентов всех форм обучения] : [сайт]. – URL: <https://dl.sibsau.ru> (дата обращения: 03.04.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Практические занятия	Практические занятия – это активная форма учебного процесса в вузе. При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Практические занятия проходят под руководством преподавателя в аудитории университета. На практических занятиях студент выполняет грамматические упражнения, отрабатывает навыки монологической и диалогической речи, приобретает навыки всех видов чтения, выполняет упражнения по аудированию, закрепляет навыки письменной речи и т.д.
Самостоятельная работа (изучение теоретической части курса)	Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами.
Самостоятельная работа (контрольная работа, для студентов очной и заочной форм обучения)	Выполнение контрольной работы является обязательным условием для допуска студента к зачету. Контрольная работа представляет собой изложение в письменном виде результатов теоретического анализа и практической работы студента по определенной теме. Содержание контрольной работы зависит от выбранного варианта. Работа представляется преподавателю на проверку не позднее, чем за 7 дней до планируемой защиты. Защита контрольной работы проходит в форме собеседования во время консультаций (до начала зачета), во время зачёта или в сроки, установленные графиком экзаменационной сессии. Рекомендации по выбору темы контрольной работы и работы с литературой приведены в методических указаниях по выполнению контрольной работы [4].
Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, повторение материала практических занятий.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Microsoft Office 2010
2. Microsoft Windows Professional 7
3. Браузер GOOGLE CHROME
4. Acrobat Reader DC
5. Dr.Web Desktop Security Suit

13. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Специальные помещения:

- Аудитория укомплектована специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: Компьютер, телевизор, видеомаягнитофон, видеоплеер, видеокамера, видеоматериалы по английскому языку.

Учебныетаблицыпограмматике.

Информационные, учебно-методическиестенды: «The United Kingdom of Greand Britain and Northern Ireland», «America, Australia, Canada», «Breaking News».;

- Аудитория (читальный зал научно-технической библиотеки) оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
(приложение к рабочей программе дисциплины)
для проведения промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы
Экономика и управление на предприятии

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Программа академического бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Красноярск 2021

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине Деловой иностранный язык

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины Деловой иностранный язык

и предназначен для оценки планируемых результатов обучения – знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

В состав ФОС входят следующие оценочные средства:

- задания для практических занятий (текущий контроль);
- задания для выполнения контрольной работы (текущий контроль);
- вопросы к зачету с оценкой (промежуточная аттестация).

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

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины (модуля)

Код компетенции	Описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ОК-4	Владеет способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы лексики и грамматики иностранного языка. Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении. Владеть: навыками выражения своих мыслей на иностранном языке.
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знать: отечественные и зарубежные источники получения информации, схемы подготовки аналитических отчетов . Уметь: собрать необходимые данные и анализировать их, используя отечественные и зарубежные источники информации. Владеть: навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

а) очная форма

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Семестр V		
	Модуль I		

	<p>1. Знакомство с будущими деловыми Партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.).</p> <p>2. Устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете).</p> <p>3. Видеокурс : Программа №1 “Introducing yourself”. Программа №2 “Answering the telephone” Программа №3 “Making Appointments”</p> <p>4. Спецтексты: Text 1: Trading</p> <p>5. Учебник: Unit 1: CVs and interviews Unit 2: Appointments, introductions</p>	<p>ОК -4 ПК-7</p>	<p>Текущий контроль: - задания для практических занятий; - задания для выполнения контрольной работы;</p>
	Модуль II		
	<p>Мотивация как фактор успешной работы.</p> <p>2.Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерам (телефон, телекс, факс, e-mail).</p> <p>3.Видеокурс: Программа №4 “Receiving visitors” Программа №5 “Describing your Company’s products”. Программа №6 “Making Travel arrangements”.</p> <p>4. Спецтексты: Text 2: Exporting</p> <p>5. Учебник: Unit 3: Telephoning Unit 4: Business trips</p>	<p>ОК -4 ПК-7</p>	<p>Текущий контроль: - задания для практических занятий; - задания для выполнения контрольной работы;</p>
	Модуль III		
	<p>1. Оформление делового письма (конверт + письмо)</p> <p>2. Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.)</p> <p>3.Видеокурс: Программа №7 “Staying at a hotel”. Программа №8 “Showing the visitors around the Company”. Программа №9 “Explaining How Something Works”.</p> <p>4.Спецтексты: Text 3: Marketing and Promotion Text 4: Pricing and Sales</p> <p>5. Учебник: Unit 5: Small talk Unit 6: Companies</p>	<p>ОК -4 ПК-7</p>	<p>Текущий контроль: - задания для практических занятий; - задания для выполнения контрольной работы;</p>
	Семестр VI		

	Модуль I		
	<p>1. Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив, платежное поручение, чек, переводный вексель).</p> <p>2. Видеокурс: Программа №10 “Rescheduling Plans and Arrangements”. Программа №11 “Analyzing your Competitors”. Программа №12 “Business letters And presenting information”.</p> <p>3. Спецтексты: Text 5: Agents Text 6- Working Conditions</p> <p>4. Учебник: Unit 7: Sales Unit 8: Contracts</p>	<p>ОК -4 ПК-7</p>	<p>Текущий контроль: - задания для практических занятий; - задания для выполнения контрольной работы;</p>
	Модуль II		
	<p>1. Заключение контракта (ч. 1. Статьи контракта 1-8)</p> <p>2. Видеокурс: Программа №13 « Traveling on business » Программа №14 «Presenting a product » Программа №15 « Entertaining visitors»</p> <p>3. Спецтексты: Text 7- International Trade and Exchange Text 8- Company Formation</p> <p>4. Учебник: Unit 9: Marketing, advertising Unit 10: Company meetings and decisions</p>	<p>ОК -4 ПК-7</p>	<p>Текущий контроль: - задания для практических занятий; - задания для выполнения контрольной работы;</p>
	Модуль III		
	<p>1. Заключение контракта (ч. 2. Статьи контракта 8-16)</p> <p>2. Видеокурс: Программа №16 « Complaining about Products and Services» Программа №17 “Negotiating Delivery”. Программа №18 “Negotiating prices”.</p> <p>3. Спецтексты: Text 9- Trade Restriction Text 10- Methods of Payment</p> <p>4. Учебник: Unit 11: Costs and production Unit 12: Payments Unit 13: Finance and company</p>	<p>ОК -4 ПК-7</p>	<p>Текущий контроль: - задания для практических занятий; - задания для выполнения контрольной работы;</p>
			<p>Промежуточный контроль: - вопросы к зачету с оценкой</p>

б) заочная форма

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Семестр VII		
	<p>1. Знакомство с будущими деловыми Партнерами (формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности и т.д.).</p> <p>2. Устройство на работу (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете).</p> <p>3. Мотивация как фактор успешной работы.</p> <p>4. Видеокурс : Программа №1 “Introducing yourself”. Программа №2 “Answering the telephone” Программа №3 “Making Appointments” Программа №4 “Receiving visitors” Программа №5 “Describing your Company’s products”. Программа №6 “Making Travel Arrangements”.</p>	<p>ОК -4 ПК-7</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задания для практических занятий; - задания для выполнения контрольной работы;
	Модуль II		
	<p>1.Современные телекоммуникационные средства общения с деловыми партнерам (телефон, телекс, факс, e-mail).</p> <p>2. 1.Оформление делового письма (конверт + письмо)</p> <p>3.Видеокурс: Программа №7 “Staying at a hotel”. Программа №8 “Showing the Visitors around the Company”. Программа №9 “Explaining How Something Works”. Программа №10 “Resheduling Plans and Arrangements”. Программа №11 “Analysing your Competitors”. Программа №12 “Business letters and presenting information”.</p>	<p>ОК -4 ПК-7</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задания для практических занятий; - задания для выполнения контрольной работы;
	Модуль III		
	<p>1. Деловая поездка за рубеж (заполнение декларации, въездной карты, регистрация в гостинице, питание, проживание, транспорт и т.д.)</p> <p>2. Банковская документация (простой вексель, тратта, аккредитив, платежное поручение, чек, переводный вексель).</p> <p>3. Заключение контракта (ч. 1. Статьи контракта 1-8)</p> <p>4. Заключение контракта (ч. 2. Статьи</p>	<p>ОК -4 ПК-7</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задания для практических занятий; - задания для выполнения контрольной работы;

	контракта 8-16) 5.Видеокурс : Программа №13 « Traveling on business » Программа №14 «Presenting a product » Программа №15« Entertaining Visitors» Программа №16 « Complaining about Products and Services» Программа №17 “Negotiating Delivery”. Программа №18“Negotiating prices”.		
			Промежуточный контроль: - вопросы к зачету с оценкой

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

3.1. Задания для практических занятий (текущий контроль), формирование компетенции ОК-4, ПК-7

Задание 1 Письменно переведите текст

The Relaxo companies in Europe traded exceptionally well during the year, and new products were introduced to extend the System 99 executive seating range. The market conditions in Germany and Holland were very favourable and Relaxo looks able to take further advantage of this with systems furniture to be launched in these countries in the next couple of years. The Swiss company continues to develop its own markets and last year significantly increased its activity in southern Europe. However, market conditions in the USA were not so favourable for Relaxo Incorporated, but the opening of the showroom in New York should indicate a return to growth in the USA in coming years.

Задание 2 Выберите правильный ответ из приведенных ниже

1. The total of the production costs, shipping, insurance, etc.:
 - a) overall cost
 - б) unit cost
 - в) calculation
 - г) quotation
2. The goods a company exports:
 - a) imports
 - б) products
 - в) exports.
 - г) exhibits
3. A bill for the goods:
 - a) invoice
 - б) delivery note
 - в) statement
 - г) account

3.2.Задания для выполнения контрольной работы(текущий контроль), формирование компетенции ОК-4, ПК-7

Темы контрольных работ даны в методических указаниях[№4]:

Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению контрольных работ для студентов направлений 35.04.02, 09.03.01, 15.04.02, 38.03.01, 38.03.02 очной, заочной и очно-заочной форм обучения / сост. Н.И. Семенова. - Лесосибирск, 2017. – Режим доступа: <http://www.lfsibgu.ru/index.php/ru/elektronnyj-katalog>

Пример одного из вариантов контрольной работы

Вариант 1

Задание 1 Выберите правильный перевод предложения из данных ниже

Holdtheline, please.

1. Пожалуйста, положите трубку.
2. Пожалуйста, ответьте.
3. Пожалуйста, не кладите трубку.
4. Пожалуйста, не звоните.

Задание 2 Измените порядок написания адреса согласно правилу

The U.K.

SmithandCompany,Limited

15HighStreet

TheManagingDirector

Glasgow

Задание 3 Напишите свое жизнеописание (CV), используя модель:

CURRICULUMVITAE			
Name:			
D.o.b:			
MaritalStatus:			
Address:			
TelNo:			
Education			
	Dates	School/College	Qualifications
	Experience		
	Dates	EmployerandAddress	
	References		

3.3. Вопросы к зачету с оценкой (промежуточный контроль), формирование компетенции ОК-4, ПК-7

Примеры тестовых заданий:

Задание 1. Выберите правильный перевод trade

- 1) торгующий 2) торговать
3) продавец 4) покупатель

Задание 2. Вставьте нужный термин

An area where there is a demand for certain goods is called ...

Задание 3. Найдите русский эквивалент, соответствующий английскому

- | | |
|---------------|----------------------|
| to arrange | - страховать |
| to insure | - организовать |
| to finance | - груз |
| to cover | - отгрузка, отправка |
| shipment | - покрывать |
| cargo/freight | - финансировать |

Задание 4. Определите порядок слов в английском предложении

All, someone, these things, pay, obviously, has to, for.

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

4.1. Задания для практических занятий

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично)	<p><i>ОК-4</i> <i>Знание:</i> -основ лексики и грамматики иностранного языка; <i>Умение:</i> -использовать иностранный язык в межличностном общении; <i>Владение:</i> -навыками выражения своих мыслей на иностранном языке.</p> <p><i>ПК-7</i> <i>Знание:</i> -отечественных и зарубежных источников получения информации, схем подготовки аналитических отчетов. <i>Умение:</i> -собрать необходимые данные и анализировать их, используя отечественные и зарубежные источники информации. <i>Владение:</i> -навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.</p>	<p>Сформированные: -знания базовой деловой лексики, грамматики, приемов аннотирования, реферирования и перевода текстов делового характера; -умения письменно и устно фиксировать информацию, полученную при чтении деловых документов; письменно реализовать определенные коммуникативные намерения делового характера; -владения речевым этикетом делового общения, всеми видами делового письма, монологической и диалогической речью в рамках ситуаций повседневного делового общения длительностью до 3 минут звучания. (ОК-4)</p> <p>Сформированные: -знания отечественных и зарубежных источников получения информации, схем подготовки аналитических отчетов; -умения собрать необходимые данные и анализировать их, используя отечественные и зарубежные источники информации; -владения навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи. (ПК-7)</p>
«4» (хорошо)		<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы: - знания базовой деловой лексики, грамматики, приемов аннотирования, реферирования и перевода текстов делового характера; -умения письменно и устно фиксировать информацию, полученную при чтении деловых документов; письменно реализовать</p>

		<p>определенные коммуникативные намерения делового характера;</p> <p>- владения речевым этикетом делового общения, всеми видами делового письма, монологической и диалогической речью в рамках ситуаций повседневного делового общения длительностью до 3 минут звучания. (ОК-4)</p> <p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы:</p> <p>- знания отечественных и зарубежных источников получения информации, схем подготовки аналитических отчетов;</p> <p>- умения собрать необходимые данные и анализировать их, используя отечественные и зарубежные источники информации;</p> <p>- владения навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи. (ПК-7)</p>
«3» (удовлетворительно)		<p>В целом сформированные, но не систематические:</p> <p>- знания базовой деловой лексики, грамматики, приемов аннотирования, реферирования и перевода текстов делового характера;</p> <p>- умения письменно и устно фиксировать информацию, полученную при чтении деловых документов; письменно реализовать определенные коммуникативные намерения делового характера;</p> <p>- владения речевым этикетом делового общения, всеми видами делового письма, монологической и диалогической речью в рамках ситуаций повседневного делового общения длительностью до 3 минут звучания (ОК-4)</p> <p>В целом сформированные, но не систематические:</p> <p>- знания отечественных и зарубежных источников получения информации, схем подготовки аналитических отчетов;</p> <p>- умения собрать необходимые данные и анализировать их, используя отечественные и зарубежные источники информации;</p> <p>- владения навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи. (ПК-7)</p>
«2» (неудовлетворительно)		<p>Фрагментарные:</p> <p>- знания базовой деловой лексики, грамматики, приемов аннотирования, реферирования и перевода текстов делового характера;</p> <p>- умения письменно и устно фиксировать информацию, полученную при чтении деловых документов; письменно реализовать определенные коммуникативные намерения делового характера;</p>

	<p>-владения речевым этикетом делового общения, всеми видами делового письма, монологической и диалогической речью в рамках ситуаций повседневного делового общения длительностью до 3 минут звучания (ОК-4)</p> <p>Фрагментарные:</p> <p>-знания отечественных и зарубежных источников получения информации, схем подготовки аналитических отчетов;</p> <p>-умения собрать необходимые данные и анализировать их, используя отечественные и зарубежные источники информации;</p> <p>-владения навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи. (ПК-7)</p>
--	---

4.2. Выполнение контрольной работы

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Правильность выполнения всех заданий контрольной работы; оформление, структура и стиль контрольной работы; самостоятельность выполнения контрольной работы, сдача контрольной работы в установленные сроки.	Выполнены все задания контрольной работы; работа выполнена в срок, оформление, структура и стиль контрольной работы образцовые; контрольная работа выполнена самостоятельно.
«4» (хорошо, зачтено):		Выполнены все задания контрольной работы с незначительными замечаниями; работа выполнена в срок; в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок; работа выполнена самостоятельно.
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Задания контрольной работы имеют значительные замечания, устраненные во время контактной работы с преподавателем; работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки; работа выполнена самостоятельно.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Задания в контрольной работе решены не полностью или решены неправильно; оформление работы не соответствует требованиям.

4.3. Устный ответ на зачет с оценкой

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	ОК-4 Знание: -основ лексики и грамматики иностранного языка; Умение: -использовать иностранный язык в межличностном общении;	Обучающийся демонстрирует глубокие теоретические знания базовой деловой лексики, грамматики, умеет реализовать определенные коммуникативные намерения делового характера; показывает владение речевым этикетом повседневного делового общения длительностью до 3 минут звучания.
«4» (хорошо, зачтено):	Владение: -навыками выражения своих мыслей на иностранном языке. ПК-7	Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания базовой деловой лексики, грамматики, умеет реализовать определенные коммуникативные намерения делового характера; показывает владение

	<p><i>Знание:</i> -отечественных и зарубежных источников получения информации, схем подготовки аналитических отчетов.</p> <p><i>Умение:</i> -собрать необходимые данные и анализировать их, используя отечественные и зарубежные источники информации.</p> <p><i>Владение:</i> -навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.</p>	<p>речевым этикетом повседневного делового общения длительностью до 3 минут звучания, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.</p> <p>Обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания базовой деловой лексики, грамматики, умеет реализовать определенные коммуникативные намерения делового характера; показывает владение речевым этикетом повседневного делового общения длительностью до 3 минут звучания, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.</p> <p>Обучающийся демонстрирует незнание базовой деловой лексики, грамматики, не умеет реализовать определенные коммуникативные намерения делового характера; не показывает владение речевым этикетом повседневного делового общения длительностью до 3 минут звучания, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем.</p>
«3» (удовлетворительно, зачтено)		
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		

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

Текущий контроль (проверка) проводится регулярно на всех видах групповых занятий и имеет цель получать оперативную информацию о текущей успеваемости. Используются оценочные средства: задания для практических занятий (текущий контроль); задания для выполнения контрольной работы (текущий контроль); вопросы к зачету (промежуточная аттестация).

В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения суммируются баллы текущих, рубежных рейтингов (контрольные недели), подсчитываются дополнительные баллы (посещаемость и активность на занятиях).

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приведены в п.3 настоящего фонда оценочных средств.

Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций.

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Критерий
Высокий	«5» (отлично) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Обучающийся демонстрирует глубокие теоретические знания базовой деловой лексики, грамматики, умеет реализовать определенные коммуникативные намерения делового характера; показывает владение речевым этикетом повседневного делового общения быстро реагирует на уточняющие вопросы.
Средний	«4» (хорошо) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями.

		Обучающийся демонстрирует глубокие теоретические знания базовой деловой лексики, грамматики, умеет реализовать определенные коммуникативные намерения делового характера; показывает владение речевым этикетом повседневного делового общения, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, компетенции сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, в них имеются ошибки. Обучающийся демонстрирует глубокие теоретические знания базовой деловой лексики, грамматики, слабо реализует определенные коммуникативные намерения делового характера; показывает слабое владение речевым этикетом повседневного делового общения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.
Неудовлетворительный	«2» (не удовлетворительно) не зачтено	Теоретическое содержание курса не освоено, компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий. Обучающийся демонстрирует незнание базовой деловой лексики, грамматики, не умеет реализовать определенные коммуникативные намерения делового характера; показывает плохое владение речевым этикетом повседневного делового общения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем.