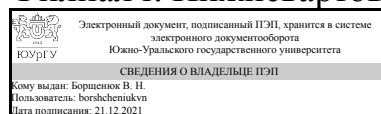


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор филиала  
Филиал г. Нижневартовск



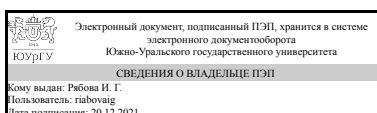
В. Н. Борщенок

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины** ДВ.1.01.01 Деловой иностранный язык  
**для направления** 38.03.02 Менеджмент  
**уровень** бакалавр **тип программы** Прикладной бакалавриат  
**профиль подготовки** Производственный менеджмент на предприятии нефтяной и газовой отрасли  
**форма обучения** заочная  
**кафедра-разработчик** Гуманитарные, естественно-научные и технические дисциплины

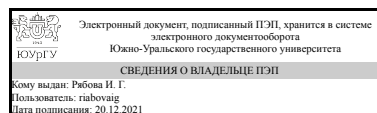
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.01.2016 № 7

Зав.кафедрой разработчика,  
к.филос.н., доц.



И. Г. Рябова

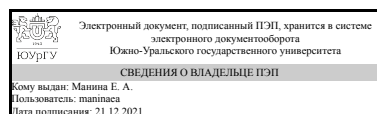
Разработчик программы,  
к.филос.н., доц., заведующий  
кафедрой



И. Г. Рябова

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой  
Экономика, менеджмент и право  
к.ЭКОН.н., доц.



Е. А. Манина

Нижневартовск

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить студентов к овладению навыками устного и письменного общения на деловом иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного делового взаимодействия. Задачи изучения дисциплины: - выработать навыки чтения и понимания текстов: статей, описаний, объявлений о приеме на работу, деловой корреспонденции и т.д. на иностранном языке; - сформировать навыки написания деловых писем различных каналов коммуникации, в том числе на профессиональную тематику; - сформировать навыки использования лексико-грамматического минимума в объеме 300 лексических единиц профессиональной терминологии; - развить аудиальные навыки, а также навыки конспектирования лекций, презентаций, собеседований и дискуссий профессиональной направленности на иностранном языке; - совершенствовать навыки говорения для участия в ситуациях профессиональной практики.

## Краткое содержание дисциплины

Программа дисциплины "Деловой иностранный язык" составляется с учетом требований, предъявляемых к обязательному содержательному минимуму, и ее основу составляют следующие положения: владение деловым иностранным языком, как обязательная составляющая профессиональной подготовки специалистов; многоуровневость языкового курса, разработанного в контексте непрерывности образования; иностранный язык изучается на принципах дисциплинарной интегративности; направленность языкового обучения на развитие коммуникативной (в первую очередь), а также информационной, когнитивной, профессиональной, культурной и социокультурной компетенции студенческой аудитории. По завершению курса обучающиеся должны профессионально владеть обязательным набором следующих навыков: иноязычного общения в форме диалога; качественного пересказа прочитанного или услышанного текста на иностранном языке; речевого этикета делового и повседневного общения; передачи информации бизнес-характера; свободного чтения коммерческой литературы (в том числе материалов профильных СМИ); составления на иностранном языке планов, смет, коммерческих предложений, деловых писем; конспектирования; правильного понимания иностранной речи в процессе делового общения; составления запроса на получение любых необходимых для работы данных.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: лексико-грамматический минимум повседневного и делового общения в объеме, необходимом и достаточном для работы с иноязычными текстами деловой тематики и позволяющий эффективно осуществлять устную и письменную коммуникацию в деловой сфере.
	Уметь: понимать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности, выражать свои мысли на иностранном языке в

	устной и письменной форме на темы повседневного и делового общения
	Владеть: начальными навыками повседневного и делового общения на иностранном языке в устной и письменной формах, в том числе навыками перевода деловой корреспонденции
ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития
	Уметь: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств
	Владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей инокультуры; основные факты, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого языка; достижения, открытия, события из области истории, культуры, политики, социальной жизни страны изучаемого языка; основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии.
	Уметь: осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия различными способами вербальной и невербальной коммуникации
	Владеть: межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах речевой деятельности, способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
---	---

Б.1.02 Иностранный язык	Не предусмотрены
-------------------------	------------------

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.02 Иностранный язык	<p>В результате освоения дисциплины студент должен: а) знать: 1. Культурно специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей инокультуры; 2. Основные факты, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого языка. 3. Достижения, открытия, события из области истории, культуры, политики, социальной жизни страны изучаемого языка; 4. Основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии; 5. Достоинства и недостатки развития мировой экономической производственной сферы; 6. Основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка; 7. Особенности собственного стиля учения / овладения предметными знаниями; 8. Основные различия письменной и устной речи. б) уметь: 1. Порождать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; 2. Реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению; 3. Адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных текстов; 4. Выявлять сходство и различие в системах родного и иностранного языка; 5. Идентифицировать языковые региональные различия в изучаемом языке. в) владеть: 1. Межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах речевой деятельности; 2. Различными коммуникативными стратегиями; 3. Учебными стратегиями для организации своей учебной деятельности; 4. Разными приемами запоминания и структурирования усваиваемого материала; 5. Интернет-технологиями для выбора оптимального режима получения информации; 6. Презентационными технологиями для предъявления информации; 7. Исследовательскими технологиями для выполнения проектных заданий.</p>

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		4	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12	
Лекции (Л)	0	0	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	12	12	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	96	96	
подготовка к дифференцированному зачёту	30	30	
подготовка к защите презентации или проекта	30	30	
подготовка к практическим занятиям	36	36	
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет	

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Forms of address. Greetings. Introducing people. Apologies. Thanks.	2	0	2	0
2	Telephone conversations.	2	0	2	0
3	Forms of business organization.	2	0	2	0
4	Recruitment. How to write a CV or resume?	2	0	2	0
5	English business letters. Enquiry letter. Quotation (offer). Order of goods. Confirmation of order by sellers. The invoice. A letter of complaint. Letter of adjustment.	2	0	2	0
6	Contracts. Transport and delivery of goods.	2	0	2	0

### 5.1. Лекции

Не предусмотрены

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Forms of address. Greetings. Introducing people. Apologies. Thanks. Изучение нового лексического материала. Составление диалогов, монологов.	2
2	2	Telephone conversations. Изучение нового лексического материала. Составление диалогов, монологов.	2
3	3	Forms of business organization. Изучение нового лексического материала. Метод работы в малых группах - студентам предлагаетсяделиться на 4 малых группы по количеству основных видов компаний: частная, общественная, партнерство и индивидуальное предпринимательство. Цель - определиться с видом деятельности компании, придумать название, разработать логотип, визитки и снять видеоролик о своей компании. Подготовка презентации или проекта.	2

4	4	Recruitment. Изучение нового лексического материала. Имитационные игры - собеседование. Развитие коммуникативных навыков участников при устройстве на работу (составление резюме, сопроводительного письма, проведение собеседования). How to write a CV or resume? Использование методов, основанных на изучении практики (case studies).	2
5	5	English business letter writing. Enquiry letter. Quotation (offer). Order of goods. Confirmation of order by sellers. The invoice. A letter of complaint. Letter of adjustment. Изучение нового лексического материала. Составление деловых писем. Деловая игра. Применение предпринимательских идей в содержании курса.	2
6	6	Transport and delivery of goods. Изучение нового лексического материала. Деловая игра. Применение предпринимательских идей в содержании курса.	2

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка к дифференцированному зачету	1. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/166592">https://e.lanbook.com/book/166592</a> . 2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — ISBN 978-5-16-005065-2 (print); ISBN 978-5-16-105422-2 (online). - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/produ">https://znanium.com/catalog/produ</a> 3. Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения. Ролевые игры по менеджменту [Текст]: учеб. пособие / З.В. Маньковская.- М.: ИНФРА-М, 2017.- 119 с. - ISBN 978-5-16-010871-1. 4. English for Business: сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка «New Insights into Business»: учеб. пособие / сост. О.О Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с.- ISBN 978-5-00047-212-5. 5. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения: учебник [Электронный ресурс] / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4. 6. Агабекян, И.П. Деловой английский= English for Business: учеб. пособие / И.П. Агабекян.-	30

	7- е изд.- Ростов н/Д: Феникс, 2011.- 318с.- (Высшее образование).- ISBN 978-5-222-17960-4.	
Подготовка к практическим занятиям	<p>1. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/166592">https://e.lanbook.com/book/166592</a>. 2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — ISBN 978-5-16-005065-2 (print); ISBN 978-5-16-105422-2 (online). - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product">https://znanium.com/catalog/product</a> 3. Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения. Ролевые игры по менеджменту [Текст]: учеб. пособие / З.В. Маньковская.- М.: ИНФРА-М, 2017.- 119 с. - ISBN 978-5-16-010871-1. 4. English for Business: сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка «New Insights into Business»: учеб. пособие / сост. О.О Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с.- ISBN 978-5-00047-212-5. 5. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения: учебник [Электронный ресурс] / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4. 6. Агабекян, И.П. Деловой английский= English for Business: учеб. пособие / И.П. Агабекян.- 7- е изд.- Ростов н/Д: Феникс, 2011.- 318с.- (Высшее образование).- ISBN 978-5-222-17960-4.</p>	36
Подготовка к защите презентации или проекта	<p>1. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/166592">https://e.lanbook.com/book/166592</a>. 2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — ISBN 978-5-16-005065-2 (print); ISBN 978-5-16-105422-2 (online). - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product">https://znanium.com/catalog/product</a> 3. Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения. Ролевые игры по менеджменту [Текст]: учеб. пособие / З.В. Маньковская.- М.: ИНФРА-М, 2017.- 119</p>	30

	с. - ISBN 978-5-16-010871-1. 4. English for Business: сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка «New Insights into Business»: учеб. пособие / сост. О.О Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с.- ISBN 978-5-00047-212-5. 5. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения: учебник [Электронный ресурс] / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4. 6. Агабекян, И.П. Деловой английский= English for Business: учеб. пособие / И.П. Агабекян.- 7- е изд.- Ростов н/Д: Феникс, 2011.- 318с.- (Высшее образование).- ISBN 978-5-222-17960-4.	
--	---	--

## 6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Имитационные игры	Практические занятия и семинары	Собеседование. Развитие коммуникативных навыков участников при устройстве на работу (составление резюме, сопроводительного письма, проведение собеседования).	2
Метод работы в малых группах	Практические занятия и семинары	Студентам предлагается разделиться на 4 малых группы по количеству основных видов компаний: частная, общественная, партнерство и индивидуальное предпринимательство. Цель - определиться с видом деятельности компании, придумать название, разработать логотип, визитки и снять видеоролик о своей компании	2
Деловая игра	Практические занятия и семинары	Студенты являются представителями молодых фирм. Цель игры – рассказать о своих достижениях, видах работ, которые они производят, привлечь как можно больше клиентов из числа слушателей и заключить контракт, для которого необходимо провести ряд переговоров, вести деловую переписку и урегулировать сложившиеся в ходе сотрудничества конфликтные ситуации. (Преподаватель заранее моделирует возможные трудности и оговаривает условия, при которых возможно заключение контракта).	2
Метод кейсов	Практические занятия и семинары	Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Цель - развитие навыков устной (монологической и диалогической) и письменной речи, расширение лексического запаса и общего кругозора, формирование умения работать в команде, а также развивать навыки критического мышления, актуализировать комплекс знаний,	2



		необходимых для решения определенной проблемы, научить студентов принимать решения по проблемам смоделированной компании.	
--	--	---	--

## Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

## 7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Forms of address. Greetings. Introducing people. Apologies. Thanks.	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Устный терминологический опрос	1
Forms of address. Greetings. Introducing people. Apologies. Thanks.	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Защита презентации	2
Forms of address. Greetings. Introducing people. Apologies. Thanks.	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Деловая игра	3
Telephone conversations.	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Защита презентации	4
Telephone conversations.	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Деловая игра	5
Forms of business organization.	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Защита презентации	6

Forms of business organization.	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Устный терминологический опрос	7
Forms of business organization.	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Решение кейс-задач	8
Recruitment. How to write a CV or resume?	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Защита презентации	9
Recruitment. How to write a CV or resume?	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Терминологический диктант	10
Recruitment. How to write a CV or resume?	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Деловая игра	11
English business letters. Enquiry letter. Quotation (offer). Order of goods. Confirmation of order by sellers. The invoice. A letter of complaint. Letter of adjustment.	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Терминологический диктант	12
English business letters. Enquiry letter. Quotation (offer). Order of goods. Confirmation of order by sellers. The invoice. A letter of complaint. Letter of adjustment.	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Составление опорной схемы-конспекта с основными грамматическими структурами и речевыми клише в рамках темы	13
English business letters. Enquiry letter. Quotation (offer). Order of goods. Confirmation of order by sellers. The invoice. A letter of complaint. Letter of adjustment.	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Решений кейс-задач	14
English business letters. Enquiry letter. Quotation (offer). Order of goods. Confirmation of order by sellers. The invoice. A letter	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного	Защита презентации	15

of complaint. Letter of adjustment.	и межкультурного взаимодействия		
English business letters. Enquiry letter. Quotation (offer). Order of goods. Confirmation of order by sellers. The invoice. A letter of complaint. Letter of adjustment.	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Деловая игра	16
Contracts. Transport and delivery of goods.	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Решение кейс-задач	17
Banking documents.	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Защита презентации	18
Business documents.	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Деловая игра	19

## 7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Устный терминологический опрос	Проводится индивидуальное собеседование преподавателя с каждым студентом. Задаются вопросы по терминологии в рамках первой темы, предполагающие краткие конкретные ответы на них. Опускание артиклей не допускается, соблюдается 100%-я терминологическая точность. Каждый студент в среднем отвечает на 10-12 микровопросов	Отлично: отличное владение лексико-терминологическим материалом и безошибочные ответы на все вопросы Хорошо: хорошее владение лексико-терминологическим материалом и незначительные погрешности в ответах на вопросы Удовлетворительно: удовлетворительное владение лексико-терминологическим материалом и существенные ошибки при ответах на вопросы Неудовлетворительно: незнание лексико-терминологического материала и слабое владение основной терминологией по теме Зачтено: пропуск занятия по уважительной причине и отработка пропущенной темы дополнительно Не зачтено: пропуск занятия и отсутствие отработки

		пропущенной темы дополнительно
Защита презентации	Студенты по заранее обозначенной теме коллективно (2-4 человека) разрабатывают презентационный материал, распределяют роли и защищают презентацию на практическом занятии.	Отлично: уверенная защита и свободное владение материалом Хорошо: хорошая защита и достаточно высокий уровень владения материалом Удовлетворительно: средняя защита и средний уровень владения материалом Неудовлетворительно: неподготовка презентации или абсолютное невладение материалом Зачтено: показ презентации без защиты, в т.ч. в дополнительное время Не зачтено: отказ от выполнения задания
Деловая игра	Преподаватель в начале практического занятия обозначает тему деловой игры, студенческая группа делится дополнительно на микрогруппы (4 или 6 чел.), каждая из которых получает подтему для коллективного составления вопросов, предполагающих конкретные ответы на них. Приводятся примеры. После выполнения данного этапа работ за каждой микрогруппой закрепляется другая подтема, по которой они отвечают на вопросы той микрогруппы, которая по данной подтеме составляла вопросы. Экспертная группа проводит оценку таких ответов.	Отлично: правильно составленные вопросы и правильные ответы не менее чем на 90% вопросов без использования конспектов Хорошо: правильно составленные вопросы и правильные ответы не менее чем на 60% вопросов с использованием конспекта Удовлетворительно: правильно составленные вопросы и правильные ответы на вопросы не менее чем на 40% вопросов с использованием конспекта Неудовлетворительно: невладение материалом, отсутствие конспектов и серьезные замечания по составленным вопросам Зачтено: составление вопросов по обозначенной подтеме в количестве не менее 10 Не зачтено: пропуск занятия и неотработка материала в дополнительное время
Решение кейс-задач	Студенты решают полученные кейс-задачи самостоятельно и у доски. Преподаватель поясняет отдельные моменты и отвечает на возникающие вопросы.	Отлично: 85-100% правильно решенных задач Хорошо: 65-84% правильно решенных задач Удовлетворительно: 50-64% правильно решенных задач Неудовлетворительно: менее 50% правильно решенных задач

Терминологический диктант	Проводится терминологический диктант с целью выявления уровня владения фонетическими, лексико-грамматическими и стилистическими аспектами деловой лексики.	Отлично: 85-100% правильных ответов Хорошо: 65-84% правильных ответов Удовлетворительно: 50-64% правильных ответов Неудовлетворительно: менее 50% правильных ответов
Составление опорной схемы-конспекта с основными грамматическими структурами и речевыми клише в рамках темы	Студенты составляют опорную схему-конспект с указанием основных грамматических структур и речевых клише, используемых в рамках рассматриваемой тематической категории	Зачтено: Задание выполнено Не зачтено: Задание не выполнено

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Устный терминологический опрос	<p>What words do we use before the surname of a man when we address him? What word do we use when we address a man and we don't know his name? What word do we use before the surname of a married woman when we address her? What word do we use before the surname of an unmarried woman or a young girl? What do we say when we address a girl or a young woman? What words do we say when we address a group of people (men and women)? How do we greet our friends and what do they say in answer to our greeting? What are the forms of greetings in the morning, in the afternoon, in the evening? What do we say when we thank people for something? What other expressions of gratitude do we use? What are the forms of apologies? What words do we say when parting?</p> <p>What is business? Who can be called an entrepreneur? What are the forms of small business? What are the advantages and drawbacks of small business? What is a partnership? What are the types of companies? What are the main differences between public and private companies? What is a corporation? What is international trade? What is export? What is import? What are the measures to control international trade? What is a tariff? What is a quota? What are the methods to establish products in a foreign market?</p>
Защита презентации	<p>Презентация на тему: Major grammar and vocabulary structures used in greetings / apologies / thanks / parting</p> <p>Презентация на тему: 1. Major grammar and vocabulary structures used in telephone conversations 2. Ethics of telephone communications</p> <p>Презентация на тему: Types of business structures (based on the experience of major world businesses)</p> <p>Презентация на тему: What makes a perfect CV?</p> <p>Презентация на одну из тем: 1. Types of English business letters. 2. Enquiry letter. 3. Quotation (offer). 4. Order of goods. Confirmation of order by sellers. 5. Transport and delivery of goods. 6. The invoice.</p>

	<p>Презентация на одну из тем: Contracts. A letter of complaint. Letter of adjustment.</p>
Деловая игра	<p>Разыгрывание ситуации делового общения на этапах знакомства / прощания / принесения извинений / выражения благодарности Разыгрывание ситуации телефонных переговоров при 1. Первичном установлении деловых контактов 2. Работе секретаря 3. Обсуждении текущих вопросов Разыгрывание ситуации собеседования при трудоустройстве Разыгрывание ситуации "Order of goods". Дискуссия в малых группах на тему «Transport and delivery of goods». Обсуждение в малых группах и составление вопросов на тему Business documents Обсуждение и составление контрактов</p>
Решение кейс-задач	<p>You intend to start a small business in civil engineering. Think of a form of business you would like to specialize in. Base your reasoning on a SWOT-analysis. You have to write an inquiry letter to a large corporation that specializes in building blocks delivery. Ask for a quotation. Discuss transportation and delivery of goods. Make inquiries about the invoice. You have a limited budget (10,000 USD) but you have to purchase enough materials to build a small garage. Negotiate the terms of delivery and payment You have to write an inquiry letter to a large bank as you need to open a current account. Negotiate the terms of payment and the annual costs.</p>
Терминологический диктант	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. карьерные перспективы</li> <li>2. опыт работы</li> <li>3. деловые качества</li> <li>4. профессиональные достижения</li> <li>5. отдел исследований и разработок</li> <li>6. отличные коммуникативные навыки</li> <li>7. оплата по результатам труда</li> <li>8. общество с ограниченной ответственностью</li> <li>9. телекоммуникационные сети</li> <li>10. уверенный пользователь ПК</li> <li>11. Вредоносное программное обеспечение</li> <li>12. программа-шпион</li> <li>13. кража персональных данных</li> <li>14. мошенничество в сети</li> <li>15. моноблочный компьютер</li> <li>16. профессиональный пользователь ПК</li> <li>17. разработчик сопроводительной документации</li> <li>18. специалист службы поддержки</li> <li>19. счет-фактура</li> <li>20. накладная</li> </ol>
Составление опорной схемы-конспекта с основными грамматическими структурами и речевыми клише в рамках темы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составьте перечень основных грамматических клише, используемых в письменной речи в деловой коммуникации</li> <li>2. Составьте перечень основных грамматических клише, допустимых к использованию в устной речи в деловой коммуникации</li> <li>3. Составьте список наиболее употребимых фразовых глаголов в деловой документации (на основе 20 источников)</li> <li>4. Составьте список вводных и заключительных речевых клише</li> </ol>

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

Не предусмотрена

#### б) дополнительная литература:

1. Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения. Ролевые игры по менеджменту [Текст]: учеб. пособие / З.В. Маньковская.- М.: ИНФРА-М, 2017.- 119 с. - ISBN 978-5-16-010871-1.
2. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения [Текст]: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- М.: Проспект, 2015.- 464с.- ISBN 978-5-392-16707-4-4.
3. Агабекян, И.П. Деловой английский - English for Business [Текст]: учеб. пособие / И.П. Агабекян.- 7-е изд.- Ростов н/Д: Феникс, 2011.- 318с.- (Высшее образование).- ISBN 978-5-222-17960-4.
4. English for Business[Текст] : Сборник дополнительных заданий для самостоятельной работы студентов к учебнику делового английского языка "New Insights into Business": учебное пособие / сост. О.А. Федоренко.- Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2015.- 211с.

#### в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

#### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Федоренко О.А. ENGLISH FOR BUSINESS. Сборник дополнительных заданий по дисциплине «Деловой иностранный язык» для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения для всех направлений: Нижневартовск, 2021. – 115 с.

#### из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Федоренко О.А. ENGLISH FOR BUSINESS. Сборник дополнительных заданий по дисциплине «Деловой иностранный язык» для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения для всех направлений: Нижневартовск, 2021. – 115 с.

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/166592">https://e.lanbook.com/book/166592</a> .
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная	Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В.

	система Znanium.com	Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — ISBN 978-5-16-005065-2 (print); ISBN 978-5-16-105422-2 (online). - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/produ">https://znanium.com/catalog/produ</a>
--	------------------------	---

## 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows server(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары		240 Проектор Epson EB-X18; Монитор TFT 17” Acer AL-1716; Рабочая станция Intel LGA 775 P4 – 524; Экран на электроприводе Lumien Master Control 242 Лингафонная система ЛКФ-102, настенный экран для проектора, Монитор Acer AL 1717 FS, Системный блок Intel LGA 775 P4-524 Проектор Epson EB-W12