

	ЧОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2022	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД - 2015	Стр. 1 из 27

ОДОБРЕНО  
Учебно-методическим советом  
Протокол № 1  
«2» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Филоненко  
«2» сентября 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

**Направление подготовки:** 38.03.05 – Бизнес- информатика

**Профиль подготовки:** Электронный бизнес

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная/очно-заочная

Кафедра гуманитарных и социальных дисциплин

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

«1» сентября 2022 г. Протокол № 1

Зав. кафедрой: канд. пед. наук Солдатова В.Л.

Липецк –2022 г.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 2 из 26

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели дисциплины .....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП .....	3
3. Место дисциплины в структуре ОП ВО .....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	4
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	5
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	19
8.1. Основная учебная литература .....	19
8.2. Дополнительная учебная литература .....	20
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	20
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	21
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	24
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	24
Лист согласования .....	25
Лист регистрации изменений .....	26

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 3 из 26

## 1. Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины является совершенствование коммуникативной, социокультурной и межкультурной компетенций, а также навыков и умений, необходимых для квалифицированной деятельности в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы, а также для эффективного делового профессионального общения на современном иностранном языке в устной и письменной форме.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» ведется на английском языке и состоит из практических занятий в соответствии с учебным планом. В курсе рассматриваются следующие проблемы: Понятие языка делового общения; отличие делового иностранного от общего языка. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях – техника ведения беседы, телефонное общение в деловых целях, деловая корреспонденция, деловая документация и контракты, деловая встреча, презентация, техника ведения переговоров, деловая журналистика.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины студенты приобретают следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны

**знать:**

- основные вопросы организации бизнес общения с иноязычными зарубежными партнерами;
- терминологию англоязычного бизнес сообщества и приемы ведения деловых переговоров и электронного ведения бухгалтерской отчетности;
- особенности деловой коммуникации на иностранном языке, лексические, грамматические и стилистические особенности делового письма, должностной записки, резюме, сопроводительного письма, электронной бухгалтерской отчетности, контракта и иных видов документов.

**уметь:**

- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности
- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и специальные темы на уровне владения иностранным языком выше среднего;
- читать и понимать со словарем специальную литературу по профилю специальности повышенной степени сложности;
- реферировать литературу по специальности повышенной степени сложности;
- оформлять деловую документацию на иностранном языке;
- составлять деловые письма, должностные записки, резюме, сопроводительное письмо, контракт и иные виды документов на иностранном языке; осуществлять

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 4 из 26

дистанционное, контактное общение в условиях повышенной профессиональной ответственности (презентации, дискуссии, переговоры и т.д.);

- грамотно написать личное письмо, письмо в газету, журнал, эссе, тезисы, конспект сообщения с соблюдением всех основных правил стиля написания данных документов;

- изложить сведения о себе в формах, принятых в европейских странах (автобиография, резюме);

- заполнять анкеты, бланки;

**владеть:**

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке:

- всеми видами монологической и диалогической речи, уметь адекватно реализовать коммуникативное намерение. Основными характеристиками речи должны быть логичность, содержательность, ясность, связность, смысловая и структурная завершенность, соответствие языковым нормам;

- этикетом деловых переговоров;

- активно владеть наиболее употребительной грамматикой и грамматическими явлениями, характерными для профессиональной и бытовой речи на уровне выше среднего;

- владеть основами публичной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);

- основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения деловой и личной переписки.

- навыками делового общения в устной форме.

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части дисциплин (Б1.В.ОД.1). Читается в течение 3,4 семестров – очная форма обучения; Уст., 3-4 семестров – заочная форма обучения.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения дисциплин направления: «Иностранный язык», «Деловые коммуникации», является предшествующей для дисциплин «Культура речи и деловое общение», «Риторика», «Тренинг публичного выступления». Приобретенные знания помогут в выполнении НИРС, выполнении ВК «Мировые информационные ресурсы»).

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

Объем дисциплины - 7 зачетных единиц, 252 часа.

Очная форма обучения: контактная работа – 108 час. (практические занятия - 108 час.); экзамен – 36 час.; самостоятельная работа обучающихся – 108 часов.

Заочная форма обучения: контактная работа - 22 часа (практические занятия – 8 час.; консультации – 14 час.); экзамен – 36 час.; самостоятельная работа обучающихся – 194 часа.



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 5 из 26

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) очная/заочная форма обучения				Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации
		семестр	ПЗ, конс.	интерактивные формы занятий	СРС	
1	Discussing ideas about careers		8/2	Круглый стол	6/12	Оценивание устных высказываний
2	Discuss shopping online		8/2	Кейс – стадии	6/12	Написание e-mail
3	Discuss types of companies		10/2	Кейс – стадии (Занятие с разбором конкретных ситуаций с обсуждением «Fast-TrackInc»)	8/12	Написание письма
4	Discuss ideas		10/2	Кейс – стадии (Составление инвестиционного плана «ValentinoChocolates: Prepare an investment plan»)	8/16	Презентация
5	Discuss causes of stress, gender-related qualities and rank-stressful jobs		10/4	Дискуссия (Участие в переговорах) –	8/16	Устное оценивание
6	Discuss corporate entertaining		8/2	Кейс – стадии (организация проведения конференции «Organising a conference: Choose the best location»)	6/14	Устное оценивание.
Итого за семестр: 3/Уст.,3					12/12	Подготовка к экз., ПР/зачету, ПР
			54/14		54/94	Экзамен (36)/зачет



7	Discussing ideas about marketing		10/2	Решение конкретных ситуаций по теме	10/16	Оценивания активности при обсуждении конкретных ситуаций
8	Discuss planning		14/2	Кейс – стадии (Разработка радио-программы «Thevoiceofbusiness»)	10/24	Устное оценивание
9	Discuss qualities and skills of a good manager		14/2	Кейс – стадии (Предложение способов улучшения взаимодействия в коллективе «Thewaywedothings»)	12/24	Доклад
10	Discuss conditions for starting new business and public-and-private-sector companies		16/2	Презентация Power point с обсуждением (Выбор места для нового завода «Marcia Lee Jeans»)	10/24	Оценивание презентаций. Оценивание ИЗ (RevisionC, RevisionD)
					12/12	Подготовка ПР, зачет/экзамен,
	Итого за 4/4 семестр		54/8		54/100	Зачет/экзамен

**Осваиваемые компетенции по темам дисциплины**

№ п/п	Раздел дисциплины	Освоенные компетенции
1	Discussing ideas about careers	ОК-5
2	Discuss shopping online	
3	Discuss types of companies	
4	Discuss ideas	
5	Discuss causes of stress, gender-related qualities and rank-stressful jobs	
6	Discuss corporate entertaining	
7	Discussing ideas about marketing	
8	Discuss planning	
9	Discuss qualities and skills of a good manager	
10	Discuss conditions for starting new business and public-and-private-sector companies	

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 7 из 26

### Методические указания для преподавателей

Рекомендуемые средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения конкретных модулей рабочей учебной программы наиболее эффективно:

– обучение теоретическому материалу рекомендуется основывать на основной и дополнительной литературе, рекомендуется в начале семестра ознакомить студентов с программой дисциплины, перечнем теоретических вопросов для текущего промежуточного и итогового контроля знаний, что ориентирует и поощрит студентов к активной самостоятельной работе;

- рекомендуется проводить практические занятия (ПЗ) с использованием мультимедийной техники (проектора). На первом занятии до студентов должны быть доведены требования по освоению материала, правила написания и сдачи проверочной работы, перечень рекомендуемой литературы. Желательно провести обзор тем, которые будут изучены в течение семестра с тем, чтобы студенты более осознанно подходили к подготовке и работе на ПЗ, выполнению ИЗ. Также часть занятий проводятся в активной и интерактивной форме (в соответствии с ПО 07.08-13-2013 Интерактивное обучение).

Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, ролевые игры, осуществляется работа с документами и различными источниками информации и т.д. Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.

### Тематика практических занятий, консультаций

#### Тема 1: Discuss ideas about careers

*Чтение:* Ten ways to improve your career (*Business Wire*)

*Аудирование (лингфонный кабинет):* Two people talk about ways to improve your career.

*Лексика:* Words that go with career

*Грамматика:* Modals 1: ability, request and offers

*Говорение:* Telephoning: making contact

#### Тема 2: Discuss shopping online

*Чтение:* Worry for retailers as web shopping clicks into place (*Financial Times*)

*Аудирование (лингфонный кабинет):* An interview with the head of E-commerce at Argos

*Лексика:* Words and expressions for talking and buying and selling

*Грамматика:* Modals 2: *must, need to, have to, should*

*Говорение:* Negotiating : reaching agreement

#### Тема 3: Discuss types of companies

*Чтение:* The world's most respected companies

*Лексика:* Words for talking about companies

*Грамматика:* Present Simple and Present Continuous

*Говорение:* Presenting your company



Тема4: Discuss ideas

*Чтение:* Three articles about great ideas

*Аудирование (лингфонный кабинет):* An interview with the Head of the Innovation Works

*Лексика:* Verb and noun combinations

*Грамматика:* Past Simple and Past Continuous

*Говорение:* Successful meetings

Тема5. Discuss causes of stress gender-related qualities and rank-stressful jobs

*Чтение:* A career change – The AGE

*Аудирование (лингфонный кабинет):* An interview with the authority on stress management

*Лексика:* Words about stress in the workplace

*Грамматика:* Past Simple and Present Perfect

*Говорение:* Participating in discussions

Тема6. Discuss corporate entertaining

*Чтение:* Corporate entertainment - CNN

*Аудирование (лингфонный кабинет):* An interview with two experts on corporate entertaining

*Лексика:* Words for talking about eating and drinking

*Грамматика:* Multi-word verbs

*Говорение:* Socialising: greetings and small talk

Тема 7: Discuss ideas about marketing

*Чтение:* №5: The Film - Financial Times

*Аудирование (лингфонный кабинет):* An interview with a marketing consultant

*Лексика:* Word partnerships

*Грамматика:* Questions

*Говорение:* Telephoning: exchanging information

Тема8. Discuss planning

*Чтение:* Investing in Nizhny Novgorod – *Financial Times*

*Аудирование (лингфонный кабинет):* An interview with a leading business adviser

*Лексика:* Words for talking about planning

*Грамматика:* Talking about future plans

*Говорение:* Meetings: interrupting and clarifying

Тема 9. Discuss qualities and skills of a good manager

*Чтение:* Young managers - *Financial Times*.

*Аудирование (лингфонный кабинет):* An interview with a professor of organizational behavior

*Лексика:* Verbs and prepositions

*Грамматика:* Reported speech

*Говорение:* Socialising and entertaining

Тема 10. Discuss conditions for starting new business and public-and-private-sector companies

*Чтение:* The human touch - *Financial Times*.

*Аудирование (лингфонный кабинет):* An interview with a consultant to new business

*Лексика:* Economic terms

*Грамматика:* Time clauses

*Говорение:* Dealing with numbers



### Методологическая основа, виды и содержание кейсов

Кейс-метод опирается на совокупность определенных дидактических принципов.

1. Индивидуальный подход к каждому студенту, учёт его потребностей и стиля обучения, что предполагает сбор максимума информации о студентах еще до занятий;
2. Максимальное предоставление свободы в обучении (возможность выбора преподавателя, дисциплин, формы обучения, типа задач и способа их выполнения);
3. Обеспечение студентов достаточным количеством наглядных материалов, которые касаются задач (статьи в печати, видео-, аудиокассеты и CD-диски, продукция компаний, деятельность которых анализируется);
4. Не загружать студента большим объемом теоретического материала, концентрироваться лишь на основных положениях;
5. Обеспечение доступности преподавателя для студента, который должен иметь возможность в любое время обратиться к нему;
6. Формирование у студентов навыков самоменеджмента, умения работать с информацией, в том числе с ИТ;
7. Акцентирование внимания на развитии сильных сторон студента.

<i>Практический кейс</i>	Жизненные ситуации	Познание, понимание жизни	Тренинг поведения
<i>Обучающий кейс</i>	Учебные (условные) ситуации	Понимание типичных характеристик ситуации	Анализ, осмысливание
<i>Научно-исследовательский кейс</i>	Исследовательские ситуации	Создание моделей ситуаций	Исследование, проектирование

Типы кейсов	Создание проблемной ситуации	Подготовка кейса	Содержание кейса	Выбор создание итогового решения
Обучающий кейс (Case-stated method). <i>Stated- установленный, зафиксированный</i>	Преподаватель задает, определяет проблему	Педагог готовит кейс	Кейс содержит 2-3 готовых варианта решения по рассматриваемой проблеме	Обучающимся предлагается высказать свои мнения. Итоге педагог сам выбирает и обосновывает вариант, комментируя точки зрения обучающихся.
Аналитический кейс (Case-incident method). <i>Incident- присущий, свойственный, связанный</i>	Преподаватель задает, определяет проблему	Педагог готовит кейс	Кейс содержит несколько вариантов (3-4) решения и некоторое	Обучающиеся должны выбрать вариант решения и



			количество инф. источников по рассматриваемой проблеме	обосновать его, опираясь на материалы готового кейса
Эвристический кейс (Case-problem method). <i>Problem- проблема, проблемная ситуация</i>	Преподаватель определяет проблему в общих чертах, обучающиеся конкретизируют проблему (для младших школьников конкретизацию проблемы может также осуществить преподаватель)	Преподаватель готовит начальный кейс. Обучающиеся его дополняют, при необходимости	Кейс содержит некоторое количество инф. источников по рассматриваемой проблеме, может содержать некоторые варианты решений, иллюстрирующие примеры и пр.	Обучающиеся должны выстроить собственное обоснованное решение, опираясь на материалы готового кейса. Возможно, для обоснования своей точки зрения, обучающиеся дополняют кейс новой информацией
Исследовательский кейс (Case-study method). <i>Study- исследование</i>	Преподаватель определяет проблемное направление, обучающиеся самостоятельно задают проблему (младшим школьникам необходимо помочь в формулировке проблемы)	Преподаватель готовит начальный кейс, обучающиеся его дополняют	Кейс содержит некоторое количество инф. текстов по рассматриваемой проблеме	Обучающиеся предлагают собственное решение. Для обоснования своей точки зрения либо дополняют готовый кейс новой информацией, либо, в зависимости от решения, готовят новый кейс

### Практикум

Представляет собой вид ПЗ, на котором рассматриваются различные проблемные ситуации.

*Ситуация-оценка*, ее прототип – реальная ситуация с готовым предполагаемым решением, которое следует оценить «правильно – неправильно» и предложить свое адекватное решение.

*Ситуация-тренинг* – представляет собой банк стандартных или других перечисленных ситуаций (все зависит от поставленных целей), используемых для отработки профессиональных умений.



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 11 из 26

*Классическая ситуация* – ситуация, взятая из литературы, практики или искусственно сконструированная, описанная по всем требованиям кейс-метода.

*Живая ситуация* – ситуация, взятая из жизни студентов, но имеющая неизвестное для данной группы решение, которое необходимо найти. Ситуация описывается в той последовательности, в которой она происходила в жизни.

*Ситуация-проблема*, прототип которой – реальная проблема, требующая оперативного решения. С помощью подобной ситуации можно вырабатывать умения по поиску оптимального решения.

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Рекомендуемый режим и характер различных видов учебной, в том числе самостоятельной, работы:

– изучение теоретического материала определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; настоятельно рекомендуется при подготовке к очередному ПЗ освежить в памяти, по указанию лектора, материал предшествующей дисциплины рабочего учебного плана («Иностранный язык» и др.), на который опирается изучаемый раздел данной дисциплины;

– проверочная работа (ПР) выполняется в соответствии с изданными типографским или электронным способом методическими указаниями, регламентирующими все этапы выполнения и сдачи работ, определяют свой вклад в рейтинговую оценку;

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, лучше всего осуществлять на весь семестр (в соответствии с ПО 07.08-12-2013 Организация самостоятельной работы студентов), предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в списке рекомендуемой литературы. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в РП дисциплины, следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и нужных для освоения последующих разделов.

Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных поисковых системах, таких как [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.google.ru](http://www.google.ru), [www.yahoo.ru](http://www.yahoo.ru) и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

При подготовке к зачету/экзамену следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к промежуточному контролю. При этом, прежде всего, следует уяснить суть основных понятий дисциплины, проработать учебные материалы основной и дополнительной литературы, а также литературы из электронно-библиотечной системы, рекомендованных для изучения дисциплины.

### **Распределение времени на самостоятельную работу студента**

#### **3/Уст., 3 семестр**

	Вид самостоятельной работы	Количество времени (часы) очная/заочная форма обучения
1	Проработка теоретического материала.	12/32



	Самостоятельная проработка тем	
2	Подготовка к практическим занятиям. Самостоятельная проработка тем	30/50
3	Подготовка к выполнению ПР	6/6
4	Подготовка к экзамену/зачету	6/6
	Итого	54/94

#### 4/4 семестр

	Вид самостоятельной работы	Количество времени (часы) очная/заочная форма обучения
1	Проработка теоретического материала. Самостоятельная проработка тем	12/36
2	Подготовка к практическим занятиям, консультациям. Самостоятельная проработка тем	30/52
3	Подготовка к выполнению ПР	6/6
4	Подготовка к зачету/экзамену	6/6
	Итого	54/100

#### Вопросы для самостоятельной работы студентов

1. Английский как язык мирового общения.
2. Что такое деловой английский язык?
3. Что такое communications skills (навыки общения)?
4. Знакомство и прием.
5. Проблемы взаимопонимания.
6. Ведение деловой переписки.
7. Расположение и части делового письма.
8. Ведение деловой переписки: типы писем, аббревиатуры, используемые в письмах.
9. Телефонные переговоры. Основные правила общения по телефону.
10. Как вести деловой разговор по телефону (принятие информации; назначение, перенос, отмена встречи)
11. Визитные карточки.
12. Составление резюме.
13. Curriculum Vitae: сходства и различия с резюме.
14. Собеседование при устройстве на работу.
15. Как подготовиться к устному интервью.
16. Как вести себя на интервью. Поведение после интервью.
17. Основные цели и виды переговоров.
18. Качества, необходимые для успешного ведения переговоров.
19. Как быть хорошим участником переговоров.
20. Основные цели презентаций и типы презентаций.
21. Необходимая информация для подготовки презентаций (аудитория, оценка возможностей выступающего, особенности выступающего, способ изложения материала, ключевые моменты).
22. Подготовка презентации (планирование, отбор, обработка и представление информации, особенности помещения, написание текста, расчет времени, тренировка).
23. Что представляет собой деловая встреча.
24. Планирование деловой встречи.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 13 из 26

25. Встреча участников деловой встречи.

### **Образовательные технологии**

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии: во время аудиторных занятий занятия проводятся в виде

- практических занятий в лингафонном кабинете, дискуссий.

Наряду с традиционными преподавательскими методиками изучение данной дисциплины предполагает реализацию следующих интерактивных учебных методов:

- метод дискуссии;
- метод проблемного изложения;
- метод конкретных ситуаций;
- метод решения задач и обсуждения в малых группах;

Предполагается возможность внеаудиторных он-лайн коммуникаций преподавателя со студентами, а также распространения необходимых материалов и осуществления контроля посредством использования возможностей Интернета.

### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

#### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Английский как язык мирового общения.
2. Что такое деловой английский язык?
3. Что такое communications skills (навыки общения)?
4. Знакомство и прием.
5. Проблемы взаимопонимания.
6. Ведение деловой переписки.
7. Расположение и части делового письма.
8. Ведение деловой переписки: типы писем, аббревиатуры, используемые в письмах.
9. Телефонные переговоры. Основные правила общения по телефону.
10. Как вести деловой разговор по телефону (принятие информации; назначение, перенос, отмена встречи)
11. Визитные карточки.
12. Составление резюме.
13. Curriculum Vitae: сходства и различия с резюме.
14. Собеседование при устройстве на работу.
15. Как подготовиться к устному интервью.
16. Как вести себя на интервью. Поведение после интервью.

#### **Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

1. Основные цели и виды переговоров.
2. Качества, необходимые для успешного ведения переговоров.
3. Как быть хорошим участником переговоров.
4. Основные цели презентаций и типы презентаций.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 14 из 26

5. Необходимая информация для подготовки презентаций (аудитория, оценка возможностей выступающего, особенности выступающего, способ изложения материала, ключевые моменты).
6. Подготовка презентации (планирование, отбор, обработка и представление информации, особенности помещения, написание текста, расчет времени, тренировка).
7. Что представляет собой деловая встреча.
8. Планирование деловой встречи.
9. Встреча участников деловой встречи.

**Текущий контроль** успеваемости по дисциплине может учитывать следующее:

- выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и проверочных работ, индивидуальных заданий, участие в деловых играх и т.п.);

- посещаемость;

- самостоятельная работа студента;

- исследовательская работа и т.д.

Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения студента по основным компонентам учебного процесса.

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с критериями института реализуется следующим образом:

- менее 53 балла – «неудовлетворительно»;
- от 53 до 79 баллов – «удовлетворительно»;
- от 80 до 92 баллов – «хорошо»;
- 93 балла и выше – «отлично».

### Критерии оценок промежуточной аттестации

Оценка за работу в течение семестра складывается из результатов текущего контроля знаний и работы в течение семестра.

#### Текущий контроль

№ п/п	Форма текущего контроля	Баллы
1.	Выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение проверочных работ, индивидуальных заданий, участие в деловых играх и т.п.)	45
2.	Подготовка ПР	15

*Итого:* текущий контроль знаний – 60 баллов.

Оценка за работу в семестре:

1. Присутствие на занятии (конспект) – 1 балл;
2. Работана практическом занятии, консультации – 1 балл;
3. Ответы на практических занятиях – 2 балла;
4. Активность на практических занятиях, практикумах – 1 балл;
5. Самостоятельная работа (выполнение домашнего творческого задания, подготовка к занятиям в интерактивной форме) – 15 баллов;
6. Контрольный опрос – 5 баллов;

*Итого:* оценка за работу в семестре – 40 баллов.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 15 из 26

Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по 100-балльной системе. Аттестованным считается студент, набравший 53 балла и выше.

**Промежуточная аттестация по дисциплине** проводится в форме зачета, экзамена, которые проводятся в устной форме в виде ответов на вопросы билета.

При этом оценка знаний студентов осуществляется в баллах в комплексной форме с учетом:

- оценки по итогам текущего контроля знаний;
- оценки промежуточной аттестации в ходе зачета, экзамена.

**Содержание билета:**

1-е задание – 50 баллов;

2-е задание – 50 баллов;

**Итого:** за промежуточную аттестацию (результат в ходе зачета, экзамена) – 100 баллов.

### **Выполнение проверочных работ / индивидуальных заданий**

ПР/ИЗ включает ряд тестов, направленных на проверку овладения всеми видами речевой деятельности (чтение, аудирование, письмо, говорение), а также усвоения лексико-грамматического материала согласно программе на семестр.

1. Выполнение письменных проверочных (контрольных) работ проводится в отдельной тетради с оформлением титульного листа (для заочного отделения).

2. Поскольку письменные работы состоят из серии упражнений по пройденной программе, то прежде, чем приступить к выполнению того или иного упражнения, надо изучить материал, на котором базируются упражнения, четко следуя его целям.

3. После проверки преподавателем проверочных работ студенты работают над ошибками, допущенными в контрольной работе.

4. Проверочные работы обязательно должны быть защищены студентами до зачетов или экзаменов.

### **Методические указания по выполнению проверочных (контрольных) работ**

В проверочную (контрольную) работу входит ряд тестов, направленных на проверку овладения всеми видами речевой деятельности (чтение, аудирование, письмо, говорение), а также усвоения лексико-грамматического материала согласно программе на семестр.

1. Выполнение письменных работ проводится в отдельной тетради с оформлением титульного листа (для заочного отделения)

2. Поскольку письменные работы состоят из серии упражнений по пройденной программе, то прежде, чем приступить к выполнению того или иного упражнения, надо изучить материал, на котором базируются упражнения, четко следуя его целям.

3. После проверки преподавателем проверочных работ студенты работают над допущенными ошибками.

5. Проверочные работы обязательно должны быть защищены студентами до зачетов или экзаменов (для заочного отделения).

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 16 из 26

### Пример проверочной (контрольной) работы

#### Вариант 1

I. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Переведите письменно первый абзац.

#### Retaining good staff

An organization's capacity to identify, attract and retain high-quality, high-performing people who can develop winning strategies has become decisive in ensuring competitive advantage. High performers are easier to define than to find. They are people with limitless energy and enthusiasm. They are full of ideas and get things done quickly and effectively. They inspire others not just by pep talks but also through the sheer force of their example. Such people can push their organizations to greater and greater heights. However, not all high performers are stolen, some are lost. High performers generally leave because organizations do not know how to keep them. Money remains an important motivator but organizations should not imagine that it is the only one that matters. In practice, high performers to take for granted that they will get a good financial package. They seek motivation from other sources.

High performers are very keen to develop their skills and their curriculum vitae. Offering time for regeneration is another crucial way for organizations to retain high performers. Work needs to be varied and time should be available for creative thinking and mastering new skills. They will not want to feel that success they are winning for the organization is lost because of the inefficiency of others or by weaknesses in support areas. Above all, high performers – especially if they are young – want to feel that the organization they work for regards them as special. If they find that it is not interested in them as people but only as high performing commodities, their loyalty is minimal. On the other hand, if an organization does invest in its people, it is much more likely to win loyalty from them and create a community of talent and high performance that will worry competitors.

#### Сохранение хороших сотрудников

Способность организации к выявлению, привлечению и удержанию высокого качества, высокой эффективности людей, которые могут разрабатывать выигрышные стратегии стала решающей в обеспечении конкурентных преимуществ. Профессионалов легче определить, чем найти. Это люди с безграничной энергией и энтузиазмом. Они полны идей и добиваются своей цели быстро и эффективно. Они вдохновляют других не только бодростью духа в разговоре, а также за счет силы своего примера. Такие люди могут подталкивать свои организации на все большую и большую высоту. Однако, не все профессионалы были украдены, некоторых из них потеряли. Профессионалы, как правило, уходят, потому что организации не знают, как их сохранить. Деньги остаются важной мотивацией, но организациям не следует думать, что это единственное, что имеет значение. На практике, профессионалы верят, что они получают хороший финансовый пакет. Они ищут мотивацию из других источников.

Профессионалы очень заинтересованы в развитии своих навыков и биографии.

Предложенное время для регенерации является еще одним важным способом для организаций сохранить профессионалов. Работа должна быть разнообразной и время должно хватать для творческого мышления и овладения новыми навыками. Они не хотят чувствовать этот успех, если они достигли его для организации из-за потерь,



неэффективности или недостатков в области поддержки для других. Прежде всего, профессионалы - особенно если они молодые - хотят чувствовать, что организация, в которой они работают, считает их особенными. Если они считают, что не заинтересовали их как люди, а только в качестве высокопроизводительных товаров, их лояльность становится минимальной. С другой стороны, если организация не инвестирует в людей, что гораздо вероятнее, то добиться лояльности шансов больше, от них требуется создать талантливое сообщество и высокую производительность, что будет волновать конкурентов.

II. Определите, являются ли утверждения:

- a) истинными
- b) ложными
- c) в тексте нет информации
- 1) Work doesn't need to be varied.
- 2) High performers are very keen to develop their skills.
- 3) High performers are very ambitious people.

Внесите ваши ответы в таблицу

1. 2. 3.

b a c

III. Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста.

Внесите ваши ответы в таблицу.

- 1. people who can develop winning strategies
- 2. enthusiasm
- 3. high performers
- 4. loyalty
- 5. organization
- 6. motivation
- 7. money remains an important motivator to work
- 8. regeneration
- 9. skill
- 10. competitor
- a) a strong feeling of interest and enjoyment about something and eagerness to be involved in it
- b) creative people
- c) the quality of remaining faithful to principles, country etc
- d) high-performing people who can develop winning strategies
- e) eagerness and willingness to do something without needing to be told or forced to do it
- f) an ability to do something well, especially because you have learned and practiced it
- g) a group such as a business that has formed for a particular purpose
- h) a person, team, company etc that is competing with another
- i) making something develop and grow strong
- j) we all go to work to earn money

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

d a b c g i j e f h

IV. Определите основную идею текста.



- a) Winningsuccess
- b) Identifyinghighperformers
- c) Motivatinghigh-calibrestaff

V. Расположите фразы диалога в правильной последовательности. (Соедините цифры и буквы) Внесите ваши ответы в таблицу. Перепишите диалог в правильном порядке.

- a) Hi Ann. How are you?
- b) Hello Bob, nice to meet you.
- c) Fine, thanks. I haven't seen you for ages. How's everything going?
- d) ) That's good.
- e) Pretty well at the moment. I got promoted last year, so I'm now head of data processing. I'm in charge of about thirty people.

1. 2. 3. 4. 5.

b a c e d

VI. Расположите части делового письма в правильном порядке. (Соедините буквы и цифры ) Внесите ваши ответы в таблицу. Перепишите письмо в правильной последовательности.

- a) Dear Mr A Fountain,
- b) 6 Lakeside Road

Alton,

UK

5th March

Customer number: AF2789

Tel: mob 07790 74820

- c) I am writing to complain about the computer that I bought from your company last week. I am unhappy with the computer. I'd like you to send one of your technicians to my house as soon as possible to fix it. I hope to hear from you in the near future, and can be contacted at any time on the mobile number above.

- d) Mr A Fountain

Springbourne Technologies

Unit 7, Riverside Business Park

Wilham

- e) Yours sincerely

Chris Brown

1. 2. 3. 4. 5.

d b a c e

### Примерные тесты для промежуточного контроля

#### Задание 1.

As you read a letter, find the answers to the questions. What does the writer say when he wants to:

1. refer to the last time that they contacted each other?
2. give some good or bad news?
3. give a reason?



Dear Ms Long

Order 2846

I am writing in connection with the above order for office furniture.

We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinet on time. This is as a result of problems at our supplier's factory.

With regard to the lamps and desks, we deliver the goods before 13 March, as agreed.

With apologies,

Your sincerely

S. Basuki

Mr S Basuki

Manager

**Задание 2.** Put in the missing opponents and closings.

- |                |                    |
|----------------|--------------------|
| 1. The manager | 2. John Holl       |
| Fuchi Bank     | Ave Paul Humans 26 |
| Tokyo 101      | 1200 Brussels      |
| Dear...        | Dear...            |
| Yours...       | ...                |

**Задание 3.** Read the sentence, find all the mistakes and rewrite the letter correctly

Ms Margareta Lindell,

Slottsberget 26,

Goteborg 41803,

Sweden.

Your ref

Our ref FH/ts

Dear Sir

Thank you for your letter of the nineteenth of May nineteen hundred and ninety-five.

I have pleasure in sending you our brochure with details of all our holidays.

I look forward to hearing from you.

1995, May 22<sup>nd</sup>

Best wishes

Sales Manager

FredHenderson

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

**8.1.Основная учебная литература**

1. [Гришаева Е. Б., Машукова И. А. Деловой иностранный язык: учебное пособие.](#) - Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. / Книгафонд // <http://www.knigafund.ru/books/184841>

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 20 из 26

## 8.2.Дополнительная учебная литература

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие для студентов экономических специальностей. – 4-е изд., испр. – М.: Изд-во «Омега-М», 2009. - 312 с. (гриф)
2. Прокофьева В.Л., Щетинина О.А. Теоретическая фонетика английского языка: практикум. – Липецк: ЛЭГИ, 2008. – 80 с.
3. Прокофьева В.Л., Махова Л.Г. Testyourself (Проверь себя). - Липецк: ЛЭГИ, 2005. – 65 с. (гриф)

В соответствии с договором студентам и преподавателям института предоставляется право доступа к электронному периодическому изданию Электронно-библиотечной системы «КнигаФонд» ([www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)).

Книги, рекомендуемые для занятий по дисциплине, доступные в ЭБС:

1. Данчевская О.Е., Малёв А.В. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие. - Издательство: ФЛИНТА, 2011 / <http://www.knigafund.ru/books/116374> (Электронно-библиотечная система "Книгафонд").
2. Modern English in Conversation: учебное пособие по современному разговорному английскому языку Автор: Ерофеева Л.А. Издательство: Флинта, 2011 г. <http://www.knigafund.ru/books/114197>
3. Develop your reading skills. Comprehension and Translation Practice. Обучение чтению и переводу (английский язык): учебное пособие Автор: Сиполс О.В. Издательство: Флинта; Наука, 2011 г. <http://www.knigafund.ru/books/114286>
4. Основы фонетики английского языка. The Essentials of English phonetics: учебное пособие [Курашкина Н.А.](#) ФЛИНТА 2013 г. 140 страниц 175309
5. Electricity. Обучение профессионально-ориентированному чтению: учебное пособие [Кушникова Г.К.](#) ФЛИНТА 2011 г. 96 с.ц <http://www.knigafund.ru/books/128578>
6. Английский язык для экономистов: Учебник [Шляхова В.А.](#), [Герасина О.Н.](#), [Герасина Ю.А.](#) Дашков и К 2013 г. 296 страниц <http://www.knigafund.ru/books/172166>

## 9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Портал <http://www.sil.org/LINGUISTICS/topical.html>
2. Ресурсы для лингвистов и переводчиков [www.linguists.narod.ru](http://www.linguists.narod.ru) (Читальный зал)
3. Словари по английскому языку <http://list-english.ru/dict.html>

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 21 из 26

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

### Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 22 из 26

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### **Рекомендации по написанию практических (проверочных) работ / индивидуальных заданий**

#### **Рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.



НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 23 из 26

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, словоописания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 24 из 26

· использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

### **Подготовка к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

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

Windows 8, Microsoft Office 2007 (Microsoft Word 2007 - Текстовый процессор; Microsoft PowerPoint 2007 - Создание и показ презентаций); ГАРАНТ-Мастер - Информационно-правовая система.

### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для проведения занятий по дисциплине кафедра располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных данной программой и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

1. Специализированной аудиторией для проведения лекционных и семинарских занятий, оснащенной ЖК-телевизором, проектором Nec NP-V260G, стационарным экраном «Digis Optimal-C»;
2. Специализированной аудиторией для проведения практических занятий, семинаров, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной ЖК-телевизором, проектором Benq MS504, стационарным экраном «Digis Optimal-C»;
3. Специализированной аудиторией для самостоятельной работы обучающихся, оснащенной ноутбуками «Lenovo B590» с выходом в сеть Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЛЭГИ;
4. Специализированным цифроаналоговым лингафонным кабинетом «Диалог-М» на 16 рабочих мест;
5. Учебниками, учебными пособиями и методической литературой библиотеки ЛЭГИ, наборами учебно-наглядных пособий по основным разделам программы.

	НОУ ВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	РПД-08/1-08-59-2016	
	Деловой иностранный язык	Взамен РПД-2015	Стр. 25 из 26

### Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

РАЗРАБОТАНО

Представитель руководства по СМК

Профессор кафедры ГСД

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Филоненко

\_\_\_\_\_ В.Л. Солдатова

« » \_\_\_\_\_ 2016 г.

« » \_\_\_\_\_ 2016 г.

