

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Приднестровский государственный университет  
им. Т.Г. Шевченко»

Рыбницкий филиал

Кафедра германских языков и методики их преподавания

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
в г. Рыбнице, профессор

Павлинов И.А.



2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

на 2019 / 2020 учебный год

**Учебной ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки:

5.38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки

«Финансовый менеджмент»

квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения:

заочная

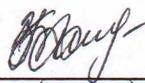
Рыбница 2019

Рабочая программа дисциплины «*Деловой иностранный язык*» / составитель  
О.Ф. Задобри́вская – Рыбница: ГОУ ПГУ филиал в г. Рыбница, 2018 – 13 с.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ  
ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.7 СТУДЕНТАМ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО  
НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.02 – МЕНЕДЖМЕНТ, ПРОФИЛЯ  
ПОДГОТОВКИ «ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ».**

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 5.38.03.02 – *Менеджмент*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7.

Составитель: \_\_\_\_\_



(подпись)

Задобри́вская Оксана Федоровна, ст. преподаватель

соч.  
Е. Шман

### 1. **Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цели** освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» – обучить основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме в типичных ситуациях и научить специальному языку, применимому во всех видах бизнеса.

#### **Задачи:**

1. Ознакомление студентов с основами делового общения на иностранном языке.
2. Овладение бизнес-лексикой и языковыми клише.
3. Приобретение студентами достаточно полного представления о бизнес-реалиях.
4. Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

### 2. **Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части профессионального цикла дисциплин, которая представляет собой курс обучения деловому иностранному языку (английскому) по направлению 5.38.03.02 «Менеджмент», профиля подготовки «Финансовый менеджмент», при заочной форме обучения.

Дисциплина обеспечивают углубленную подготовку студентов к разнообразной профессиональной деятельности, связанной с использованием знаний и умений в области иностранного языка в учреждениях образования, культуры, управления, в СМИ, в области межкультурной коммуникации, в различных областях экономической деятельности.

Иностранный язык имеет не только обучающую, но и развивающую цель. Занятия помогают тренировать память, расширять кругозор, знакомить с иной культурой.

В процессе подготовки студентам, наряду с практическими занятиями, необходимо проделать определенный объем самостоятельной работы.

### 3. **Требования к результатам освоения дисциплины:**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:  
(ОК-4)

Код компетенции	Формулировка компетенции
(ОК-4)	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения дисциплины студент должен:

#### **3.1. Знать:**

- значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения (в том числе оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности бизнескультуры страны изучаемого языка;
- базовые грамматические явления;
- общепринятые формы коммерческого письма и резюме;
- структуру коммерческого письма;
- бизнес-реалии, финансовую и банковскую терминологию;
- культурные традиции делового общения в англоязычных странах.

#### **3.2. Уметь:**

- правильно составлять деловые письма;
- грамотно и корректно вести деловую переписку;
- работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами);
- общаться по телефону;
- устраивать деловые встречи, презентации;
- пользоваться языковыми средствами и правилами речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.

### 3.3. Владеть:

- основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса;
- профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);
- лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;
- навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Курс состоит из 6 обязательных модулей, в раздел каждого входят лексические, темы, соответствующие уровню обучения. В настоящей программе ниже даны названия и краткое описание изучаемых тем.

#### 4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам:

Трудоемкость дисциплины (з.е./ часов): 2 / 72

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля (Зачет, экзамен курсовой проект (работа))
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
	Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. и семин. зан			
V	2/72	12	-	-	12	56	Зачет (4)
<b>Итого:</b>	2/72	12	-	-	12	56	4

#### 4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛЗ	
1	<b>Базовый модуль 1.</b> Иностранный язык в сфере бизнес-коммуникации	18	-	2	-	16
2	<b>Базовый модуль 2.</b> Особенности деловой переписки в английском языке	10	-	2	-	8
3	<b>Базовый модуль 3.</b> Устройство на работу	12	-	2	-	10
4	<b>Базовый модуль 4.</b> Особенности устного делового общения	12	-	2	-	10
5	<b>Базовый модуль 5.</b> Профессионально-ориентированная лексика	10	-	2	-	8
6	<b>Базовый модуль 6.</b> Языковое портфолио	6	-	2	-	4
<i>Всего:</i>		68	-	12	-	56

## 4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

*Практические (семинарские) занятия*

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического (семинарского) занятия	Учебно-наглядные пособия
<b>V семестр</b>				
1	Базовый модуль 1 (Иностранный язык в сфере бизнес-коммуникации)	2	Особенности устной и письменной коммуникации	карточки с заданиями, раздаточный материал
2	Базовый модуль 2 (Особенности деловой переписки в английском языке)	2	Деловое письмо. Виды деловых писем	
3	Базовый модуль 3 (Устройство на работу)	2	Резюме при устройстве на работу	
4	Базовый модуль 4 (Особенности устного делового общения)	2	Телефонные переговоры. Переговоры с клиентами	
5	Базовый модуль 5 (Профессионально-ориентированная лексика)	2	Составление одноязычного глоссария. Реферирование литературы по профилю	
6	Базовый модуль 6 (Языковое портфолио)	2	Создание языкового портфолио слушателя	
<b>Итого за V семестр</b>				<b>12</b>
<b>Всего</b>				<b>12</b>

**Самостоятельная работа студента**

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
<b>V семестр</b>			
Базовый модуль 1 (Иностранный язык в сфере бизнес-коммуникации)	1	Технологии планирования и выступления с презентацией на английском языке, рефлексии, критического анализа и самооценки своей презентации	6
	2	Интернет как новая форма «устно-письменной» коммуникации	4
	3	Стратегии восприятия, анализа, создания письменных текстов разных жанров, ведение записи (конспекта) основных фактов и мыслей (из аудио-, видеозаписей, текстов для чтения), тезисов устного выступления/лекции, письменного доклада, письменного оформления презентаций	6

Базовый модуль 2 (Особенности деловой переписки в английском языке)	4	Содержание и стиль в деловых письмах	4
	5	Порядок и последовательность в письме.	4
Базовый модуль 3 (Устройство на работу)	6	Различные виды резюме	4
	7	Отличие резюме и CV	4
	8	Анкетирование при собеседовании	2
Базовый модуль 4 (Особенности устного делового общения)	9	Выбор стиля в телефонном разговоре	2
	10	Урегулирование претензии клиентов.	2
	11	Основные аспекты при устном деловом общении: Как установить отношения. Как обмениваться информацией. Как задавать вопросы и отвечать на них. Как приходить к достижению соглашения. Как успешно завершить процесс переговоров	6
Базовый модуль 5 (Профессионал но- ориентированн ая лексика)	12	Представление и анализ аннотаций	6
	13	Изучение структурных особенностей реферата, научной литературы и специальной лексики	2
Базовый модуль 6 (Языковое портфолио)	14	Технология языкового портфолио	4
<b>Итого за V семестр</b>			<b>56</b>
<b>Всего:</b>			<b>56</b>

*Лабораторные занятия* по данной дисциплине не предусмотрены.

#### **5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

По данной дисциплине курсовые проекты не предусматриваются.

#### **6. Образовательные технологии**

С целью реализации компетентностного подхода к обучению иностранному языку для развития различных видов речевой деятельности используются активные формы проведения занятий: для аудирования и говорения – моделирование ситуаций, направленных на реализацию коммуникативных намерений. Закономерным завершением работы над каждым циклом практических занятий служат проектные работы, участники которых приобретают навыки общения с учетом своеобразия межкультурной коммуникации.

Для развития навыков чтения применяются методические приемы, направленные на формирование компетенций, связанных с извлечением информации различного типа из текстов на основе развиваемой способности, каждый раз выбирая вид чтения, адекватный поставленной задаче.

Для развития навыков письма используются тренинги, направленные на корректное оформление информации в соответствии с целями общения и с учетом реализации определенных коммуникативных намерений (запрос сведений, информирование, выражение просьбы, согласия/несогласия, извинения, благодарности).

При обучении иностранному языку активно применяются следующие технологии:

- 1) технология сотрудничества, работа в команде и мини-группах (на основе дифференцированного деления);
- 2) метод разбора конкретных ситуаций (case-study);
- 3) технологии развития монологической, диалогической и полилогической речи посредством следующих моделей речевой коммуникации:
  - официальный индивидуальный контакт,
  - деловой разговор,
  - беседа,
  - монолог в групповой беседе,
  - публичное общение,
  - презентации / мини-презентации,
  - моделирование различного рода встреч, переговоров, дискуссий и др.

Студентам предлагается использовать информационные технологии:

- 1) для поиска литературы:
  - а) в электронном каталоге библиотеки учебного заведения;
  - б) в Internet с применением браузеров типа Internet Explorer, Mozilla Firefox и др., различных поисковых машин (Yandex.ru, Rambler.ru, Mail.ru, Aport.ru, Google.ru, Metabot.ru, Search.com, Yahoo.com, Lycos.com и т.д.);
- 2) для работы с литературой в ходе реферирования, конспектирования, аннотирования, цитирования и т.д.;
- 3) для автоматического перевода текстов с помощью программ-переводчиков (PROMT XT), с использованием электронных словарей (Abbyu Lingvo 15.) и их последующего анализа под руководством преподавателя;
- 4) презентаций с использованием PowerPoint и т.д.

Для реализации социокультурного компонента письменной коммуникации используются технологии обучения в соответствии с этикетом межкультурного общения и языковыми нормами языка коммуникации.

<i>Семестр</i>	<i>Вид занятия (Л, ПР, ЛР)</i>	<i>Используемые интерактивные образовательные технологии</i>	<i>Количество часов</i>
V	Л		
	ПР	Прослушивание аудиотекстов. Просмотр видеофильмов. Подготовка компьютерных презентаций. Диалоги, ролевые игры, разбор конкретных ситуаций	12
	ЛР		
<b>Итого:</b>			12

**7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

**Требования, предъявляемые к магистру на зачете:**

1. Умение переводить тексты с родного языка на иностранный и с иностранного языка на родной.
2. Умение воспринимать речь на слух и воспроизводить основное содержание услышанного.
3. Умение высказываться по темам (монологическая и диалогическая речь).

#### **Тесты контроля качества усвоения материала (примерные варианты)**

**1. How long should be the length of the letter?**

- a) No limits
- b) Not so long
- c) 1 page
- d) As long as possible

**2. What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?**

- a) The style of a business letter  
 b) The first sentence or paragraph of the letter  
 c) The length of the letter
- 3. What kind of a style shouldn't you use for your letter to be discourteous?**  
 a) simple  
 b) narrative  
 c) easy  
 d) colloquial
- 4. What abbreviation is used when you want to attach something to your letter?**  
 a) End.  
 b) Inc.  
 c) Enc.  
 d) Encl.
- 5. What is VAT?**  
 a) Values Added Tax  
 b) Value Added Tax  
 c) Value Added Taxes  
 d) Value Add Tax
- 6. If a secretary signs instead of a boss what is the abbreviation he/she puts in the column "Signature"?**  
 a) per pro  
 b) p.p.  
 c) p.pro.  
 d) pr.pr.
- 7. Which part of the letter requesting information can contain such an expression? "I am planning to ..."**  
 a) polite expression  
 b) action  
 c) opening  
 d) purpose
- 8. Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?**  
 a) I look forward to hearing from you.  
 b) We will need the following  
 c) This will confirm our telephone conversation  
 d) I appreciate your help
- 9. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than \_\_\_\_\_ .**  
 a) Sincerely yours  
 b) Yours sincerely  
 c) Yours faithfully
- 10. The messages in telexes are usually \_\_\_\_\_ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.**  
 a) Short  
 b) Abbreviated  
 c) Long  
 d) Shortened

**Ответы**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
d	b	d	c, d	b	b	d	a	b	b

**Вопросы к зачету (V семестр)**

1. Особенности устной коммуникации
2. Особенности устной коммуникации
3. Деловое письмо. Виды деловых писем
4. Резюме при устройстве на работу
5. Собеседование с потенциальным работодателем как форма делового общения
6. Психологические аспекты успешной деловой коммуникации

7. Составление одноязычного глоссария
8. Реферирование литературы по профилю
9. Письмо-запрос. Письмо-ответ
10. Письмо-заказ (подтверждение заказа). Письмо-рекламация
11. Факсимильная связь
12. Электронная почта
13. Составление резюме. Сопроводительное письмо
14. Телефонные переговоры. Переговоры с клиентами
15. Чтение специальной деловой литературы по теме управления недвижимостью
16. Аннотирование профильной литературы по управлению не- движимостью
17. Создание языкового портфолио слушателя

#### **Критерии оценки знаний, умений и навыков студента на экзамене:**

При проведении экзаменов, дифференцированных зачетов знания, умения и навыки студентов оцениваются, как правило, по пятибалльной системе. По зачетам проставляются оценки «зачтено» и «не зачтено». Другие критерии оценки используются в соответствии с «Положением о модульной системе контроля и о рейтинге студентов».

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Критерии оценки знаний, умений и навыков студента:

а) оценка «отлично»:

– глубокие и твердые знания всего программного материала учебной дисциплины, содержащегося в рекомендованной (основной и дополнительной) литературе, глубокое понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов);

– логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы на поставленные вопросы, четкое изображение схем, графиков и чертежей;

– умение самостоятельно анализировать явления и процессы в их взаимосвязи и развитии, использовать математический аппарат и применять теоретические положения к решению практических задач, делать правильные выводы из полученных результатов;

– твердые навыки, обеспечивающие решение задач дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности;

б) оценка «хорошо»:

– достаточно твердые знания программного материала учебной дисциплины, содержащегося в основной и дополнительной литературе, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов), достаточные знания основных положений смежных дисциплин;

– правильные, без существенных неточностей, ответы на поставленные вопросы, самостоятельное устранение замечаний о недостаточно полном освещении отдельных положений, грамотное изображение схем, графиков, чертежей;

– умение самостоятельно анализировать изучаемые явления и процессы, применять основные теоретические положения и математический аппарат к решению практических задач;

– достаточные навыки и умения, обеспечивающие решение задач дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности;

в) оценка «удовлетворительно»:

– знание основного материала учебной дисциплины без частных особенностей и основных положений смежных дисциплин;

– правильные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы, несущественные ошибки в изображении графиков, схем, чертежей;

– умение применять теоретические знания к решению основных практических задач, ограниченное использование математического аппарата;

– посредственные навыки и умения, необходимые для дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности;

г) оценка «неудовлетворительно»:

– отсутствие знаний значительной части программного материала; – неправильный ответ хотя бы на один из основных вопросов билета, существенные и грубые

ошибки в ответах на дополнительные вопросы, недопонимание сущности излагаемых вопросов, грубые ошибки в изображении графиков, схем, чертежей;

– неумение применять теоретические знания при решении практических задач, отсутствие навыков в использовании математического аппарата;

– отсутствие навыков и умений, необходимых для дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **Английский язык**

#### **8.1. Основная литература:**

1. Андриюшкин А.П. Business English. Деловой английский язык: Учебное пособие. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2008. – 332 с.
2. Бейзеров В.А. Деловой английский язык/Business English. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 378 с.
3. Гаусвард Г. Английский язык для делового общения. – М.: Омега-Л, 2007. – 141 с.
4. Памухина Л.Г., Любимцева С.Н., Архангельская Т.Р., Жолтая Л.Р. Английский для делового общения. – М.: ГИС, 2010. – 440 с.
5. Ярославова Е.Н., Кирякова Е.М., Киселар О.В., Саночкина С.В. Английский язык для делового общения. Учебное пособие для студентов всех специальностей. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2012. – 90 с.

#### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Данилова З.В. Business English. Fundamentals of Management. – Киев, 2009. – 224 с.
2. Задобрицкая О.Ф. English for Business Purposes (Part I). Практикум. – Рыбница, 2013. – 97 с.
3. Задобрицкая О.Ф. English for Business Purposes (Part II). Практикум. – Рыбница, 2014. – 94 с.
4. English for Business Purposes (Part III). Учебное пособие. – Рыбница, 2015. – 82 с.
5. English for Business Purposes (Part IV). Учебное пособие. – Рыбница, 2016. – 76 с.
6. Мердок-Стерн С. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка. – М.: Астрель: АСТ, 2007. – 142 с.
7. Badger I. English for work. Everyday Business English. – Longman, 2007. – 90 p.
8. Murphy R. Essential Grammar in Use (for elementary students and for intermediate students)/ - Cambridge University Press, 2012. – 260 p.
9. Murphy R. English Grammar in Use. – Cambridge University Press, 2012. – 327 p.
10. S. Norman We Mean Business. Student's Book. – Longman, 1990. – 140 p.
11. S. Norman We Mean Business. Workbook. – Longman, 1990. – 47 p.

#### **8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. <http://www.esl-lab.com>
2. <http://eng.1september.ru>
3. BBC Learning English
4. English as a Second Language Online Resources
5. esl-lounge.com

### **Немецкий язык**

#### **8.1. Основная литература:**

1. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. – Киев: ЛОГОС, 2010. – 352 с.
2. Задобрицкая О.Ф. Deutsch für berufliche Tätigkeit. Практикум. – Рыбница: Рыбницкая типография, 2015. – 67 с.

#### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Бориско Н.Ф. Самоучитель немецкого языка. Том 1. – М.: Дом славянской книги, 2007. – 480 с.
2. Бориско Н.Ф. Самоучитель немецкого языка. Том 2. – М.: Дом славянской книги, 2007. – 512 с.
3. Кондратенко В.А. Учебно-методическое пособие по немецкому языку. – Минск, 2007. – 43 с.
4. Обуховская О.А., Федорович Н.Н. Немецкий для экономистов. – «Брестский государственный технический университет», 2009. – 95 с.

5. Паремская Д.А. Практическая грамматика немецкого языка. – Минск: ВШЭЙШАЯ ШКОЛА, 2007. – 351 с.
6. Попов А.А. Немецкий для всех. М.: Дом славянской книги 2007, 280 с.
7. Karlo Dirschedl, Heiko Pohlmann. Das Deutschbuch für Berufsschulen. Berlin: „Cornlesen“, 2009, – 362 с.
8. Messe H. Deutsch-warum nicht? Bonn, 2009. – 380 с.
9. Werner Bönzli. Themen neu. Max Hüber Verlag, 2006. – 349 с.

### **8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. daf-unterricht.ru
2. deutschalsfremdsprache.com
3. fremdsprachenunterricht.de
4. studygerman.ru
5. 1september.ru
6. www.deutsch-online.ru
7. www.deutsch-online.ru
8. www.dwelle.de
9. www.Schubert-verlag
10. <http://product.pearsonelt.com/intelligentbusiness/>
11. <http://englex.ru/4-textbooks-for-learning-business-english/>
12. <https://breakingnewsenglish.com/>
13. <https://www.englishclub.com/business-english>

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):**

Компьютерный класс, мультимедийное и лингафонное оборудование, проектор.

#### **Материалы**

- Таблицы и схемы по основным разделам грамматики;
- Бланки тестов по измерению уровня владения английским языком;
- Информационные буклеты на иностранном языке по соответствующим темам программы;
- Карточки для закрепления лексического материала;

### **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению 5.38.03.02 – Менеджмент и учебного плана по профилю подготовки «Финансовый менеджмент».

#### **Методические рекомендации для преподавателя**

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся на занятиях, ответы на вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение и защита лабораторных работ, выполнение контрольных работ.

Большое внимание уделяется выводу изученного материала в устную и письменную речь и регулярному контролю за продвижением студентов.

Переход от навыков к умениям обеспечивается упражнениями, в которых активизируемый материал надо употребить без языковой подсказки в соответствии с речевыми обстоятельствами. Упражнения этого этапа могут проводиться на материале устных тем, фильмов.

#### **Методические рекомендации для студентов**

Сопровождение самостоятельной работы студентов по курсу «Деловой иностранный язык» может быть организовано в следующих формах:

– согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки представления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу;

– консультации (индивидуальные и групповые), в том числе с применением «виртуальной консультационной площадки»;

– промежуточный контроль хода выполнения заданий, строящихся на основе различных способов самостоятельной информационной деятельности в открытой информационной среде и отражающегося в процессе формирования электронного портфолио студента.

Преподаватель определяет содержание самостоятельной работы, график ее выполнения, создает сетевую информационную и коммуникационную среду для организации самостоятельной работы.

В процессе организации самостоятельной работы особое внимание уделяется формированию готовности к кооперации, к работе в коллективе в сетевом пространстве, для чего осуществляется стимулирование магистров к совместной деятельности в малых группах.

В процессе освоения содержания дисциплины предполагается организация как индивидуальной, так и групповой самостоятельной работы.

### 11. Технологическая карта дисциплины

Курс II группа РФ18ДР68ФМ1

семестр V

Преподаватель-лектор

Преподаватель, ведущий практические занятия

Задобрицкая О.Ф.

Кафедра германских языков и методики их преподавания

Весовой коэффициент дисциплины в совокупной рейтинговой оценке, рассчитываемой по всем дисциплинам

Наименование дисциплины / курса	Уровень/ступень образования (бакалавриат, специалитет, бакалавриат)	Статус дисциплины в рабочем учебном плане (А, Б, В, Г) <i>(если введена модульно-рейтинговая система)</i>	Количество зачетных единиц / кредитов		
Деловой иностранный язык	Бакалавриат, III курс, V семестр	Б1.Б.20	2 зачетные единицы		
<b>Смежные дисциплины по учебному плану (перечислить):</b>					
Иностранный язык					
<b>ВВОДНЫЙ МОДУЛЬ</b>					
(входной рейтинг-контроль, проверка «остаточных» знаний по смежным дисциплинам)					
Тема, задание или мероприятие входного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	
<b>Итого:</b>					
<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ</b>					
(проверка знаний и умений по дисциплине)					
Тема, задание или мероприятие текущего контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	
<b>V СЕМЕСТР</b>					
Рубежный контроль 1: тест (после прохождения базового модуля 1/5)	Письменная работа	аудиторная	15	25	
Рубежный контроль 2: (после прохождения базового модуля 2/6)	Письменная работа	аудиторная	15	25	
Рубежный контроль 3: тест (после прохождения базового модуля 3/6)	Письменная работа	аудиторная	15	25	

<b>Итого:</b>		<b>45</b>	<b>75</b>	
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ</b>				
<b>Тема, задание или мероприятие дополнительного контроля</b>	<b>Виды текущей аттестации</b>	<b>Аудиторная или внеаудиторная</b>	<b>Минимальное количество баллов</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
Дополнительное контрольное тестирование			4	10
Подготовка презентаций			3	8
Устный опрос по заданной теме			3	7
<b>Или</b>				
Проектная деятельность			10	25
<b>Итого максимум:</b>			<b>55</b>	<b>100</b>

**Необходимый минимум для получения итоговой оценки или допуска к промежуточной аттестации 55 баллов.**

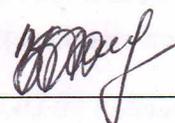
**Штрафы:** пропуск занятия по неуважительной причине: минус 2 балла (уважительной причиной считается пропуск по болезни, подтвержденный справкой установленного образца, письменное разрешение завкафедрой или директора филиала); отсутствие домашнего задания: минус 2 балла, невыполнение задания вовремя: минус 2 балла; невыполнение задания на занятиях: минус 2 балла.

	<b>Семестр</b>	<b>Баллы</b>	<b>Перевод баллов в оценку</b>
<b>Итоговая Аттестация (зачет)</b>	V	0-30	

**Дополнительные требования для студентов, отсутствующих на занятиях по уважительной причине:**

- устное собеседование с преподавателем по проблемам пропущенных практических занятий (3-5 баллов);
- обязательное выполнение внеаудиторных контрольных и письменных работ;
- устный отчет по предложенным темам (диалоги, пересказы текстов): от 3 до 5 баллов за каждую тему;
- написание итогового лексико-грамматического теста за семестр.

Составитель:



Задобривская Оксана Федоровна,  
ст. преподаватель

Зав. обслуживающей кафедрой  
ГЯиМП



Егорова Виктория Григорьевна,  
к. филол. н., доцент

**Согласовано:**

1. Зав. выпускающей  
кафедрой менеджмента



Трач Дмитрий Михайлович,  
к.э.н., доцент

2. Директор филиала ПГУ  
им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбнице



Павлинов Игорь Алексеевич,  
к.э.н., профессор