

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«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. Рыбница, профессор

Павлинов И. А.

“ 15 ” 09 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2017 / 2018 учебный год

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Направление подготовки:

5.38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки
«Финансовый менеджмент»

квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная

Рыбница 2017

Рабочая программа дисциплины *«Английский язык. Деловое общение»* /

составитель Е.В. Соловьянова – Рыбница: ГОУ ПГУ филиал в г. Рыбница, 2017.– 10 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ» СТУДЕНТАМ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.38.03.02 – МЕНЕДЖМЕНТ, ПРОФИЛЮ ПОДГОТОВКИ «ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 5.38.03.02 *Менеджмент*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 февраля 2016 г. № 41028.

Составитель:



(подпись)

Соловьянова Евгения Викторовна, ст. преподаватель

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Основной целью изучения дисциплины является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях обще-бытовой и профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

- формирование навыков и умений активного речевого поведения в ситуациях общения делового человека;
- овладение грамматическими явлениями и синтаксическими конструкциями, типичными для языка делового и повседневного общения;
- овладение формами речевого этикета;
- знакомство с основами языка бизнеса и экономики;
- формирование навыков и умений письменной речи при ведении деловой корреспонденции;
- возможность читать в оригинале тексты по деловой, социологической и экономической тематике.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Английский язык. Деловое общение» представляет собой курс обучения деловому английскому языку по направлению 5.38.03.02 – Менеджмент, профиля подготовки «Финансовый менеджмент» при очной форме обучения. Иностранный язык имеет тесную связь со множеством гуманитарных дисциплин. Насколько разнообразна окружающая нас действительность, настолько широк охват рассматриваемых на занятиях по иностранному языку реалий и проблем. Специфика специальности требует приоритетного внимания к определенной профессионально-ориентированной тематике.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: ОПК-4

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

В результате изучения дисциплины студент должен:

3.1. Знать:

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);

3.2. Уметь:

в области аудирования:

- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных деловых, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую / запрашиваемую информацию;

в области чтения:

- понимать основное содержание аутентичных текстов деловой корреспонденции, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр / проспектов), блогов / веб-сайтов; детально понимать публицистические (медийные) тексты, а также письма делового характера; выделять значимую / запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

в области говорения:

- начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью / собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации

(переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

в области письма:

– заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма делового характера); оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.);

3.3. Владеть:

– стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
– умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами;
– стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
– приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы как компонент УМК).

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Курс состоит из 3 базовых модулей.

Данные модули различаются по трудоемкости и объему изучаемого материала. Изучение данных разделов строится *нелинейно*, в рамках учебных модулей, объединяющих темы общения из различных разделов курса. Для каждого модуля определены: тематика учебного общения; проблемы для обсуждения; типичные ситуации для всех видов устного и письменного речевого общения.

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

Трудоемкость дисциплины (з.е./ часов): 4 / 144

Семестр	Трудоёмко сть, з.е./часы	Количество часов					Форма итогового контроля
		В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. зан		
2	4/144		18		38	52	Экзамен (36)
Итого:	4/144	106	18		38	52	36

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	ЛР	
1	Базовый модуль 1.	40	8	14		18
2	Базовый модуль 2.	40	8	14		18
3	Базовый модуль 3.	28	2	10		16
	Экзамен	36				
Всего:		144	18	38		52

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекционные занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
-------	--------------------------	-------------	----------------------------	--------------------------

Особенности официально-делового стиля				
1	Базовый модуль 1	2	Лексические особенности деловой речи: термины, имена собственные, клише, архаичные формы и слова, заимствования, аббревиатуры, сокращения.	Электронный материал
2		4	Синтаксические особенности деловой речи: сложносочиненные и сложноподчиненные предложения; неличные формы глагола, страдательный залог, причастные конструкции, структура предложения, приложения	Электронный материал
3		2	Композиционные особенности деловой речи: и писем, размер, расположение частей писем и документов, использование стереотипных фраз, пунктуация.	Электронный материал
Особенности перевода текстов деловой сферы				
4	Базовый модуль 2	4	Соблюдение точности, стандартности, директивного характера, безличности, четкости структуры при переводе.	Электронный материал
5		4	Особенности перевода лексических единиц, применения синтаксических трансформаций, учета композиционных особенностей тестов делового стиля.	Электронный материал
Виды деловой корреспонденции				
6	Базовый модуль 3	2	Специфика деловых писем, служебных записок, email-сообщений. Лексические, синтаксические и композиционные особенности каждого из видов.	Электронный материал
Итого	18			
Всего	18			

Практические занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объ ем часо в	Тема практического занятия	Учебно- наглядные пособия
Особенности официально-делового стиля				
1	Базовый модуль 1	2	Практические задания для работы с лексическими особенностями деловой речи.	Электронны й материал
2		2	Практические задания для работы с лексическими особенностями деловой речи.	Электронны й материал
3		2	Сложносочиненные и сложноподчиненные предложения в официально-деловом стиле.	Электронны й материал
4		2	Неличные формы глагола и страдательный залог в официально-деловом стиле.	Электронны й материал
5		2	Причастные конструкции и приложения в официально-деловом стиле.	Электронны й материал
6		2	Композиционные особенности деловой речи.	Электронны й материал
7		2	Пунктуация в официально-деловом стиле.	Электронны й материал
Особенности перевода текстов деловой сферы				
8	Базовый модуль 2	2	Особенности перевода текстов деловой сферы с соблюдением точности.	Электронны й материал
9		2	Особенности перевода текстов деловой сферы с соблюдением стандартности.	Электронны й материал
10		2	Особенности перевода текстов деловой сферы с соблюдением директивного характера.	Электронны й материал
11		2	Особенности перевода текстов деловой сферы с учетом	Электронны

			особенностей перевода лексических единиц.	й материал
12		4	Особенности перевода текстов деловой сферы с применением синтаксических трансформаций.	Электронный материал
13		2	Особенности перевода текстов деловой сферы с учетом их композиционных особенностей.	Электронный материал
Виды деловой корреспонденции				
14		2	Лексические, синтаксические и композиционные особенности деловых писем.	Электронный материал
15		2	Лексические, синтаксические и композиционные особенности служебных записок.	Электронный материал
16		2	Лексические, синтаксические и композиционные особенности email-сообщений.	Электронный материал
17		4	Перевод деловой корреспонденции различных жанров.	Электронный материал
Итого за семестр				38
Всего				38

Лабораторные занятия по данной дисциплине не предусматриваются.

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
I семестр			
Базовый модуль 1	1	Работа с лексическими особенностями официально-деловой документации.	6
	2	Работа с синтаксическими и пунктуационными особенностями официально-деловой документации	6
	3	Выполнение лексических упражнений, грамматических и тестовых заданий.	6
Базовый модуль 2	4	Работа со словарями и справочной литературой. Реферирование и аннотирование профессиональных текстов.	6
	5	Выполнение лексических упражнений, грамматических и тестовых заданий по переводу текстов официально-делового стиля.	12
Базовый модуль 3	6	Перевод деловой корреспонденции с русского языка на английский.	8
	7	Перевод деловой корреспонденции с английского языка на русский.	8
Итого за семестр			52
Всего			52

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

По данной дисциплине курсовые проекты не предусматриваются.

6. Образовательные технологии

Специфика дисциплины «Английский язык. Деловое общение» определяет необходимость более широко использовать новые образовательные технологии, наряду с традиционными методами, направленными на формирование базовых навыков практической деятельности с использованием преимущественно фронтальных форм работы.

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учетом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал;
- технология индивидуализации обучения помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

– технология тестирования используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определенном этапе обучения;

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 конкретного адресата (написание делового письма) и реализации определенных коммуникативных намерений (запрос сведений, информирование, выражение просьбы, согласия / несогласия, извинения, благодарности).

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.

Для реализации социокультурного компонента письменной коммуникации используются следующие технологии обучения: правила написания дат, обращений, адресов, заключений, резюме, деловых писем, отчетов и т.п. в соответствии с этикетом межкультурного общения и языковыми нормами языка коммуникации.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: аннотирование и реферирование общественно-публицистических текстов, создание учебных материалов в процессе интерактивного обучения, обучение иностранному языку в компьютерной среде.

<i>Семестр</i>	<i>Вид занятия (Л, ПР, ЛР)</i>	<i>Используемые интерактивные образовательные технологии</i>	<i>Количество часов</i>
II	Л	Просмотр видеолекций	8
	ПР	Подготовка компьютерных презентаций	12
	ЛР		
Итого:			20

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

Требования, предъявляемые к студенту на зачете/экзамене:

1. Умение переводить тексты профессиональной направленности.
2. Умение переводить тексты с родного языка на английский и наоборот.
3. Умение составлять официально-деловые тексты различных жанров.
4. Умение вести деловую переписку на английском языке.

Критерии оценки знаний, умений и навыков студентов

При проведении экзаменов, дифференцированных зачетов, защите курсовых работ (проектов) и производственной практики 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.

Тесты контроля качества усвоения материала

1. Напишите одно из видов деловых писем. Проверяется умение написания различных видов деловых писем на иностранном языке по направлению подготовки. Виды писем:

1. Письмо-сообщение.

2. Письмо-приглашение.

3. Письмо-подтверждение.

4. Письмо-напоминание.

5. Письмо-извещение.

6. Письмо-заявка.

7. Письмо-согласие.

8. Письмо-отказ.

9. Письмо-благодарность.

10. Запрос информации.

11. Ответ на запрос информации.

12. Предложение статьи для публикации.

2. Прочитайте следующий текст и сделайте аннотацию к тексту.

Social research is always conducted in a social context. We ask people questions, or observe families interacting, or measure the opinions of people in a city. An important component of a research project is the units that participate in the project. Units are directly related to the question of sampling. In most projects we cannot involve all of the people we might like to involve. For instance, in studying a program of support services for the newly employed we can't possibly include in our study everyone in the world, or even in the country, who is newly employed. Instead, we have to try to obtain a representative sample of such people. When sampling, we make a distinction between the theoretical population of interest to our study and the final sample that we actually

measure in our study. Usually the term "units" refers to the people that we sample and from whom we gather information. But for some projects the units are organizations, groups, or geographical entities like cities or towns. Sometimes our sampling strategy is multi-level: we sample a number of cities and within them sample families. In causal studies, we are interested in the effects of some cause on one or more outcomes. The outcomes are directly related to the research problem -- we are usually most interested in outcomes that are most reflective of the problem. In our hypothetical supported employment study, we would probably be most interested in measures of employment -- is the person currently employed, or, what is their rate of absenteeism. Finally, in a causal study we usually are comparing the effects of our cause of interest (e.g., the program) relative to other conditions (e.g., another program or no program at all). Thus, a key component in a causal study concerns how we decide what units (e.g., people) receive our program and which are placed in an alternative condition

3. Прочитайте текст и выполните его письменный перевод

Ethical guidelines for journal publication

The publication of an article in the peer-reviewed journal IJAS is an essential building block in the development of a coherent and respected network of knowledge. It is a direct reflection of the quality of the work of the authors and the institutions that support them. Peer-reviewed articles support and embody the scientific method. It is therefore important to agree upon standards of expected ethical behaviour for all parties involved in the act of publishing: the author, the journal editor, the peer reviewer, the publisher and the society of society-owned. Publishing House "Science and Innovation Center" as publisher of the journal IJAS takes its duties of guardianship over all stages of publishing extremely seriously and we recognize our ethical and other responsibilities. We are committed to ensuring that advertising, reprint or other commercial revenue has no impact or influence on editorial decisions. In addition, Editorial Board will assist in communications with other journals and/or publishers where this is useful to editors. Duties of authors Reporting standards Authors of reports of original research should present an accurate account of the work performed as well as an objective discussion of its significance. Underlying data should be represented accurately in the paper. A paper should contain sufficient detail and references to permit others to replicate the work. Fraudulent or knowingly inaccurate statements constitute unethical behavior and are unacceptable. Review and professional publication articles should also be accurate and objective, and editorial 'opinion' works should be clearly identified as such. Data access and retention.

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

8.1. Основная литература:

1. Волкова Ю.Ю., Соловьянова Е.В. English for Everyday Communication: Лабораторный практикум. – Рыбница, 2013.
2. Волкова Ю.Ю., Соловьянова Е.В. English for Professional Communication: Практикум. – Рыбница, 2014.
3. Волкова Ю.Ю., Соловьянова Е.В. English for Part-time Students: Методические указания. – Рыбница, 2015.

8.2. Дополнительная литература:

1. Агабекян И.П., Коваленко П.И. Английский для экономистов. Серия «Высшее образование», Ростов-на-Дону, «Феникс», 2011.
2. Андрушкин А.П. Деловой английский. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2008.
3. Герасимова Л.О. Английский язык. практикум для развития навыков чтения и речевого общения. – Братск, 2007.
4. Голицинский Ю. Spoken English. Пособие по разговорной речи. – СПб.: «КАРО», 2005.
5. Гусак Т.М. Modern English Grammar in Practice. – Киев: ИНКОС, 2010.
6. Ионина А.А., Саакян А.С. Английская грамматика XXI века. – М.: Менеджер, 2011.
7. Истомина Е.А., Саакян А.С. Английская грамматика. Теория и практика для начинающих. – М.: Владос, 2003.
8. Голицинский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. – СПб.: «КАРО», 2002.
9. Дудкина Г.А., Павлова М.В., Рей З.Г., Хвальнова А.Т. Английский язык для делового общения. – М.: «Филология», 2002.
10. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами. – Москва: ЮНБЕС, 2003.
11. Соловьянова Е.В. English for students of Management: Учебное пособие. – Рыбница, 2009.
12. Христорождественская Л.П. Начни говорить по-английски – Минск: ТетраСистемс, 2011.

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. www.english-distance.ru
2. www.alleng.ru/english
3. www.english-2days.narod.ru

4. www.english-4life.com
5. www.abc-english-grammar.com
6. www.mcwdn.org

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 немецким языком;
- Информационные и рекламные буклеты на иностранном языке по соответствующим темам программы;
- Карточки для закрепления лексического материала;
- Карты городов и стран изучаемого языка.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Рабочая учебная программа по дисциплине «Английский язык. Деловое общение» 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». Курс предполагает хорошее знание школьной программы по иностранному языку, поэтому в случае возникновения трудностей студенту следует прежде всего ликвидировать пробелы в знаниях, полученных при обучении в школе. Методические рекомендации составлены в целях оказания помощи студентам. Практические занятия являются важной составной частью курса «Английский язык. Деловое общение». В процессе учебных занятий студенты закрепляют теоретические знания курса, овладевают навыками практического применения материала, приобретают опыт самостоятельной работы с текстами по разным тематикам. Каждое практическое занятие включает в себя план, в соответствии с которым изучается грамматическая тема, лексическая тема, вопросы для самоконтроля, акцентирующие внимание студента на основных проблемах темы, и домашние задания, способствующие закреплению учебного материала и развитию творческого потенциала студента. Большой объем изучаемого материала требует от студента умения организовать самостоятельную работу. При появлении непонятного материала необходимо сразу же обращаться за разъяснением к преподавателю. Особое внимание нужно обратить на регулярность подготовки. Самостоятельная работа направлена на систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений; углубление и расширение полученных знаний; формирование умений использовать научную, учебную, справочную, периодическую литературу, осмысление полученной информации в целях развития языковой и речевой компетенции. Предлагаются задания различных типов. Выполнение всех заданий требует самостоятельности, формулирования и изложения собственного мнения, взгляда на тот или иной вопрос.

11. Технологическая карта дисциплины

Курс I группа РФ17ВР62ФМ семестр II

Преподаватель, ведущий лекционные занятия Соловьянова Е.В.

Преподаватель, ведущий практические занятия Соловьянова Е.В.

Кафедра ГЯиМП

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

Составитель



Соловьянова Евгения Викторовна,
ст. преподаватель

Зав. обслуживающей кафедрой
ГЯиМП



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

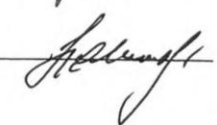
Согласовано:

1. Зав. кафедрой менеджмента



Мельничук Лэся Дмитриевна,
к. соц. н., доцент

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



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