Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____ В.Н. Чумаков
«01» марта 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки
38.03.01 – Экономика
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Финансы и кредит

Форма обучения
очная

Гатчина
2017

Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика направленность (профиль) подготовки – Финансы и кредит.

Уровень бакалавриата

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:

к.п.н., доцент кафедры иностранных языков	Налиткина О.В.
старший преподаватель	Прохорова Л.Е.
старший преподаватель	Савицкий К.И

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков «26» августа 2017 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

И. о. заведующего кафедрой	Налиткина О.В.
Руководитель ОП	Кроливецкая В.Э.

Содержание

1. Пояснительная записка 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы 6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий 7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 13
7.Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 14
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 14
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 15
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 18
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций 25
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) 29
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) 30
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 31
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 33
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 34

1. Пояснительная записка

Обучение иностранному языку студентов неязыковых специальностей рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Основной целью курса является достижение такого уровня коммуникативной компетенции, который позволит практически пользоваться иностранным языком, т.е. работать с оригинальной литературой по специальности и участвовать в профессионально-ориентированном и научном общении. Изучение дисциплины также призвано обеспечить расширение кругозора, повышение общей культуры и способности студентов к самообразованию и развитию исследовательских навыков, более продуктивное изучение профессиональных дисциплин за счет привлечения современной иностранной литературы и осмысления зарубежного опыта в профессиональной сфере.

Данная программа строится с учетом следующих педагогических и методических принципов:

- личностная ориентация процесса преподавания и изучения иностранного языка;
- аутентичность используемых учебных материалов;
- направленность на формирование коммуникативных умений, релевантных для понимания иноязычного дискурса (при слушании / чтении) и его самостоятельного порождения (в ходе устного и письменного общения);
- опора на самостоятельность и ответственность студентов;
- использование в учебном процессе рефлексии и самооценки, способствующих развитию автономности студентов;
- интегративность овладения речевыми умениями и речевыми средствами;
- учет междисциплинарных связей при отборе компонентов содержания обучения.

Программа соответствует современной образовательной парадигме, ориентированной на внедрение в учебный процесс инновационных подходов и основывается на компетентностном подходе.

Данная программа рассчитана на студентов, успешно освоивших программу дисциплины «иностранный язык», а ее содержание отражает требования квалификационных характеристик будущих бакалавров и обеспечивает высокий уровень их подготовки.

Задачи дисциплины:

1. Овладение лексическим минимумом, необходимым для работы с литературой на иностранном языке по специальности, нахождения в ней нужной информации и осуществления профессионально-ориентированной коммуникации;
2. Развитие навыков продуктивного использования основных грамматических явлений, характерных для текстов профессиональной тематики на иностранном языке;
3. Развитие навыков диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации;
4. В области аудирования необходимо понимание диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации;
5. В области чтения ставится задача развития навыков изучающего (со словарем) и ознакомительного (без словаря) чтения литературы на иностранном языке по специальности;
6. В области письма необходимо формирование умений составления рефератов, аннотаций, деловых писем, тезисов и сообщений на иностранном языке.

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

Дисциплина *«Деловой иностранный язык»* участвует в формировании следующей компетенции:

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**Знания**: - базовых правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); - специальной лексики и способов построения высказываний для осуществления профессиональной коммуникации; - правил делового этикета и иноязычной коммуникации; - базовых правил ведения деловой переписки и оформления документации; **Умения:** - использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке в профессиональной деятельности; - составлять деловые документы (заявления, жалобы, заказы, резюме, деловые письма); **Навыки**: - решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке в устной и письменной форме; - извлечения информации из оригинального текста

	прагматического и делового характера; - выражения собственной позиции и выяснения позиции собеседника в деловом общении на иностранном языке.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *Б1.Б.24«Деловой иностранный язык»* является дисциплиной базовой части для подготовки студентов по направлению 38.03.01 Экономика, Направленность – Финансы и кредит.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ОК-4	Иностранный язык Менеджмент	-

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

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины *«Деловой иностранный язык»* составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа.

Семестр		4	всего акад. часов
Общая трудоемкость (всего акад. часов / з.ед)		72/2	72/2
Контактная работа	Лекции	–	–
	Практические занятия	34	34
Самостоятельная работа		37	37
Вид промежуточной аттестации	Зачет	1/-	1/-

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

Английский язык

Уровень В1

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	самост. работа	
4 семестр						
1.	Самопрезентация.	7	-	3	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Личная информация. Правила делового этикета для представления коллеги. Речевые умения для самопрезентации и описания своей работы и должностных обязанностей (монолог-описание). Деловая переписка: резюме и сопроводительное письмо. Специальная лексика: компании и интернет; профессии. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса):PresentSimple, PresentContinuous.
2.	Баланс работы и личного времени	7	-	4	3	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Работа и повседневные обязанности. Стратегии эффективного управления временем, соблюдение баланса между работой и личной жизнью (монолог-рассуждение). Специальная лексика: Работа. Фразовые глаголы. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): наречия времени и частотности.
3.	Общение по телефону.	7	-	3	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Телефонные звонки с целью получения информации. Эффективное общение по телефону. Лексика: числительные. Правила делового этикета для общения по телефону. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): построение

						вежливых форм вопросов.
4.	Установление деловых контактов.	7	-	3	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Общение с новыми деловыми партнерами (ролевая игра).
5.	Интернет.	8	-	4	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.История создания Интернет и выдающиеся интернет проекты (монолог-описание). Специальная лексика: бизнес и Интернет. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса):PastSimple. Составление вопросов о событиях прошлого.
6.	Размещение заказов.	6	-	3	3	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Детали заказа. Ошибки в заказе. Правила делового этикета для осуществления заказа по телефону (диалог на основе ролевой карты). Деловая переписка: оформление заказа. Фразы и нормы иноязычного этикета для деловой переписки. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса):will
7.	Деловые поездки. Отели.	8	-	4	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Описание отеля. Сравнение отелей. Специальная лексика:транспорт, размещение, услуги отеля.Правила делового этикета для выражения жалобы на обслуживание в отеле (диалог на основе ролевой карты). Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): степени сравнения имен прилагательных.
8.	Личные истории деловых успехов и неудач.	8	-	4	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Техника рассказа историй. Правила делового этикета для построения наводящих и поощряющих вопросов для выяснения позиции собеседника.
9.	Корпоративный дух.	7	-	3	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Обмен информацией о компании. Обсуждение

						предпринимателей. Обсуждение изменений в бизнесе.Успешная компания (монолог-описание) Специальная лексика: Изменения. Описание компаний. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса):PresentPerfect.
10.	Стресс на рабочем месте.	6	-	3	3	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Причины стресса. Уровень стресса у представителей разных профессий. Стресс на рабочем месте (монолог-рассуждение). Должностные обязанности. Специальная лексика: стресс. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): модальные глаголы haveto, don’thaveto, should, shouldn’t.
Зачет		1		1		
Итого		**72**	**-**	**35**	**37**	

Уровень B1+

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич.занятия	самост.работа	
1.	Установление деловых контактов.	7	-	3	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Выбор подходящей темы для общения с деловыми партнерами. Специальная лексика: описание людей; конференции; установление деловых контактов. Правила делового этикета для письма с целью поддержания деловых контактов. Деловая переписка: поддержание деловых контактов. Деловая переписка: резюме и сопроводительное письмо.Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса):PresentSimple, PresentContinuous.

2.	Телефонные звонки. Голосовая почта.	7	-	4	3	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Планирование телефонного звонка. Как оставить голосовое сообщение. Деловое сотрудничество (диалог на основе ролевой карты). Специальная лексика:выражения для ведения телефонного разговора. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса):PastSimple. Наречия времени.
3.	Деловые переговоры.	7	-	3	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Техникии правила делового этикетадляуточнения, запроса информации во время переговоров. Деловые рекорды (монолог-описание). Лексика: фразовые глаголы. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции.
4.	Техники активного слушания на переговорах.	7	-	3	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Активное слушание для выяснения позиции собеседника. Примеры проблемных и конструктивных переговоров. Стратегии ведения переговоров (монолог-рассуждение).
5.	Деловые поездки.	8	-	4	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Плюсы и минусы деловых поездок. Как справиться с проблемами в пути. Советы путешествующим. Бронирование авиаперелета (диалог на основе ролевой карты). Специальная лексика: деловые поездки. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): построение вежливых форм вопросов.
6.	Телефонные переговоры.	6	-	3	3	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Отношение к использованию телефона. Прием звонков. Правила делового этикета для осуществления телефонных переговоров. Специальная лексика: офис;

						предложение помощи по телефону. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса):will.
7.	Принятие решений в бизнесе.	8	-	4	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Процесс принятия решений. Специальная лексика: Деньги. Рынки. Ролевая игра: Инвестиции. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса):Условные предложения
8.	Механизмы воздействия в бизнесе.	8	-	4	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Тактики воздействия на руководителей, подчиненных и деловых партнеров (монолог-рассуждение).
9.	Поддержание беседы с иностранными партнерами.	7	-	3	4	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Осведомленность о культурных особенностях. Установление деловых контактов (диалог на основе ролевой карты). Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса):PastSimple, PresentPerfect.
10.	Электронная почта в деловом общении.	6	-	3	3	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Практические рекомендации, фразы и нормы речевого этикета для написания электронного письма. Обмен электронными сообщениями. Деловая переписка:электронное письмо деловым партнерам. Специальная лексика: компьютеры; фразы для написания электронных писем. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): способы выражения будущего действия.
Зачет		1		1		
Итого		**72**	**-**	**34**	**37**	

Немецкий язык

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич.занятия	самост.работа	
1.	Самопрезентация.	14	-	6	8	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Личнаяинформация.Самопрезентация (монолог-описание).Правила делового этикета для представления коллеги. Описание своей работы и должностных обязанностей. Специальная лексика: компании и интернет; профессии.Знакомство на конференции (ролевая игра). Деловая переписка: резюме и сопроводительное письмо. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса):Präsens, Präteritum.
2.	Деловое общение по телефону.	14	-	6	8	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Телефонные звонки с целью получения информации. Правила делового этикета для эффективного общения по телефону. Переговоры по телефону (диалог на основе ролевой карты). Лексика: числительные. Специальная лексика:Устойчивые выражения для общения по телефону. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса): построение вежливых (косвенных) вопросов.
3.	Деловая переписка.	13	-	6	7	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Виды деловых писем. Структура делового письма. Деловая переписка: написание письма деловым партнерам. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса):Konjunktiv.

4.	Установление деловых контактов.	15	-	8	7	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Общениес новыми деловыми партнерами (диалог на основе ролевой карты). Стратегии установления деловых контактов (монолог-рассуждение). Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса):KonjunktivII.
5.	Рыночная экономика.	15	-	8	7	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы.Преимущества и недостатки рыночной экономики (монолог-рассуждение). Специальная лексика: экономика. Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса):Passiv.
Зачет		1		1		
Итого		**72**	**-**	**35**	**37**	

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

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак.часы	Форма контроля
1.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, выполнение письменных заданий	19	Устный / письменный, фронтальный / индивидуальный опрос
2.	Подготовка к текущему контролю (тестирование и написание словарного диктанта)	18	Тест, словарный диктант

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1) Чикилева Л.С. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2012. - 160 с. [Электронный ресурс] URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=317523

2) Чернышева Н.Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmerschaft, Handel (Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля: Учебник / Н.Г. Чернышева, Н.И. Лыгина, Р.С. Музалевская - М.: Форум, 2008.- 352 с. [Электронный ресурс] URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=140001

3) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Деловой иностранный язык».

7.Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Процесс изучения дисциплины *«Деловой иностранный язык»* направлен на формирование следующей компетенции, отраженной в паспорте формирования компетенций:

ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

<table>
<tr><th>1 этап</th><th>2 этап</th><th>3 этап</th><th>4 этап</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Иностранный язык</td><td rowspan="2">Иностранный язык</td><td>Иностранный язык</td><td rowspan="2">Деловой иностранный язык</td></tr>
<tr><td>Менеджмент</td></tr>
</table>

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

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «не зачтено» (0-54 баллов)	Оценка «зачтено» (55-69 баллов)	Оценка «зачтено» (70-84 балла)	Оценка «зачтено» (85-100 баллов)
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ОК-4	4 этап				
		Знания: - базовых правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); - специальной лексики и способов построения высказываний для осуществления профессиональной коммуникации; - правил делового этикета и иноязычной коммуникации; - базовых правил ведения деловой переписки и оформления документации.	Не знает: - базовых правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); - специальной лексики и способов построения высказываний для осуществления профессиональной коммуникации; - правил делового этикета и иноязычной коммуникации; - базовых правил ведения деловой переписки и оформления документации.	Демонстрирует частичные знания: - базовых правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); - специальной лексики и способов построения высказываний для осуществления профессиональной коммуникации; - правил делового этикета и иноязычной коммуникации; - базовых правил ведения деловой переписки и оформления документации.	Знает достаточно в базовом объеме: - базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); - специальную лексику и способы построения высказываний для осуществления профессиональной коммуникации; - правила делового этикета и иноязычной коммуникации; - базовые правила ведения деловой переписки и оформления документации.	Демонстрирует высокий уровень знаний: - базовых правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); - специальной лексики и способов построения высказываний для осуществления профессиональной коммуникации; - правил делового этикета и иноязычной коммуникации;

						- базовых правил ведения деловой переписки и оформления документации.
		Умения: - использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке в профессиональной деятельности; - составлять деловые документы (заявления, жалобы, заказы, резюме, деловые письма).	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - при использовании различных форм, видов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке в профессиональной деятельности; - при составлении деловых документов (заявлений, жалоб, заказов, резюме, деловых писем).	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - при использовании различных форм, видов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке в профессиональной деятельности; - при составлении деловых документов (заявлений, жалоб, заказов, резюме, деловых писем).	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - при использовании различных форм, видов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке в профессиональной деятельности; - при составлении деловых документов (заявлений, жалоб, заказов, резюме, деловых писем).	Демонстрирует высокий уровень умений: - при использовании различных форм, видов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке в профессиональной деятельности; - при составлении деловых документов (заявлений, жалоб, заказов, резюме, деловых писем).
		Навыки: - решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке в устной и письменной	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: - решения задач межличностного и межкультурного	Демонстрирует частичное владение без грубых ошибок навыками: - решения задач межличностного и межкультурного	Владеет базовыми навыками: - решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке в	Демонстрирует владение на высоком уровне навыками: - решения задач межличностного и межкультурного

		форме; - извлечения информации из оригинального текста прагматического и делового характера; - выражения собственной позиции и выяснения позиции собеседника в деловом общении на иностранном языке.	взаимодействия на иностранном языке в устной и письменной форме; - извлечения информации из оригинального текста прагматического и делового характера; - выражения собственной позиции и выяснения позиции собеседника в деловом общении на иностранном языке.	взаимодействия на иностранном языке в устной и письменной форме; - извлечения информации из оригинального текста прагматического и делового характера; - выражения собственной позиции и выяснения позиции собеседника в деловом общении на иностранном языке.	устной и письменной форме; - извлечения информации из оригинального текста прагматического и делового характера; - выражения собственной позиции и выяснения позиции собеседника в деловом общении на иностранном языке.	взаимодействия на иностранном языке в устной и письменной форме; - извлечения информации из оригинального текста прагматического и делового характера; - выражения собственной позиции и выяснения позиции собеседника в деловом общении на иностранном языке.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые билеты к зачёту

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра иностранных языков

БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 1

По дисциплине «Деловой иностранный язык»

2017-2018уч.год

1. Составить диалог на основе ролевой карты.
2. Дать определение экономических терминов на иностранном языке.

*И.о. заведующего кафедрой*иностранных языковк.п.н. Налиткина О.В. _____
(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра иностранных языков

БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 2

По дисциплине «Деловой иностранный язык»

2017-2018уч.год

1. Составить диалог на основе ролевой карты.
2. Дать определение экономических терминов на иностранном языке.

И.о. заведующего кафедрой иностранных языков к.п.н. Налиткина О.В. _____
(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра иностранных языков

БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 3

По дисциплине «Деловой иностранный язык»

2017-2018уч.год

1. Составить диалог на основе ролевой карты.
2. Дать определение экономических терминов на иностранном языке.

И.о. заведующего кафедрой иностранных языков к.п.н. Налиткина О.В. _____
(подпись)

Программа зачета охватывает изученный в течение семестра материал и состоит из двух этапов. Первый включает в себя письменное тестирование, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области лексики, грамматики, чтения, письма и иноязычного делового этикета, свойственного письменной речи различных жанров. Второй этап проходит в устной форме, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также

практического владения лексикой и грамматикой, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Составить диалог на основе ролевой карты.
2. Дать определение экономических терминов на иностранном языке.

Методические материалы к зачету по английскому языку

1. Материалы для письменного тестирования

ENGLISH GRAMMAR AND VOCABULARY TEST

Task 1. Fill in the gaps with the correct form of the verbs in brackets.

This year my wife and I 1___ (spend) a vacation in Thailand.We 2___ (be) there last spring and 3___ (enjoy) it. The travel agency 4___ (already book) tickets for us in Economy Class on flight that departs on the 15th of December at 13.30. It leaves from Moscow, so now we have to decide how to get there. First, we 5___ (want) to travel by train. But it 6___ (be) not very comfortable if we 7___ (take) too much luggage. So I think it is better to fly to Moscow. Actually, I 8___ (be) happy if we 9___ (can) travel from St. Petersburg, as I never 10___ (trust) timetables.

Task 2. Here are some things you might hear on the phone. Write one word in each gap to complete the messages and conversations.

1. 'Call me at the office tomorrow. If I'm not there, leave a message on my ___ and I'll call you ___ when I get in.
2. 'All international lines are engaged. Please ___ up and try again later.'
3. 'Can I speak to Anita Singh, please?' – 'Sure. I'll put you ___ to the main switchboard. Just ask the operator to transfer you to the Sales Department.'
4. 'Good morning. You are through to the King's Theatre ticket hotline. How can I help you?' - 'Oh, I think I've got the ___number. I wanted 470401.' - 'Ah, yes. This is 470410.'
5. 'Hello, Reception? Can you tell me how to ___ a call to France?' - 'Certainly, sir. Just pick up the phone and ___ "9" to get a line, then 00 33 and then the number you want in France.'
6. 'Hi, Alex. This is Mario. I got your message yesterday, but I was busy so I couldn't ___ your call. I will call you later.

Task 3.Annelise Schmidt (AS) gets through to James Cassidy (JC) and arranges to meet him. Reorder their conversation.

a AS Fine thanks. I'm going to be in London on Tuesday and Wednesday next week. How about meeting up to discuss how Megabook and Sprenger might work together?

b AS Hello. This is Annelise Schmidt. You remember we met at the Frankfurt Book Fair last month?

c AS Look forward to seeing you then. Bye.

d AS Sounds good. Shall I meet you at your office? I've got the address.

e AS Yes, that's fine.

f JC James Cassidy.

g JC Goodbye.
h JC I'll just check my diary. I won't be able to make Tuesday. I've got to go to Manchester. Would Wednesday suit you? How about lunch?
i JC OK. See you on Wednesday at 12.30, then.
j JC Yes, how are you?
k JC Yes. Why don't you come round here at about 12.30? Ask for me at reception and I'll come down.

Task 4. Match the two parts of the sentences.

1	That leads me to	A	we hope to finish things soon,
2	As I mentioned earlier,	B	to contact me at any time,
3	You are welcome	C	so many of you here,
4	To summarise	D	there are some potential problems,
5	It's good to see	E	what I have said so far...
6	Analysts are forecasting	F	a very healthy outlook for the company,
7	Excuse me	G	my main point...
8	The graph compares	H	for a moment.
9	Having said that,	I	the number of guests visiting the hotel over a six month period.

Task 5. Read the text and do the tasks after it.

I don't know how to chair a meeting!

I've been asked to chair a meeting about the Christmas office party, but I'm incredibly nervous as I've never chaired one before. Is there a secret for success?

YOU may never have chaired a meeting but as you've probably been to lots you'll have seen it done well and badly. Think about the things that please and annoy you and build on them. Make sure everyone has the agenda well in advance, and check that you know enough about the participants and issues to be discussed. Arrange for the venue to be cool rather than warm; people will be less likely to go to sleep.

See yourself as a referee whose job it is to ensure fair play through careful watching and listening. You must ensure that the timid have a chance to make their point; deal tactfully with the argumentative and be kind to the person you have asked to take notes. Getting that individual on your side is essential if you want the record to reflect your desired outcomes. It's normal to suggest what should be left out of the minutes and how any difficult bits should be phrased. Make sure you stick to the time-table and keep things moving by not letting people wander off the subject. Get decisions made and recorded, even if it's only to postpone matters

until the next meeting. If someone is being difficult, defuse things by offering to continue the discussion personally at a more appropriate time.
If the meeting is likely to be more than a couple of hours long, try to include a break at the mid-point; it acts as a marker and stops people getting restless.
Aim to leave everyone feeling they have had a chance to say what they wanted to say and gain lasting and well-deserved popularity by finishing when you said the meeting would finish.

Find in the text the words that mean the following:
A time you have allowed for each point
B to say what they want
C the list of things to be discussed
D people taking part in the meeting
E in a diplomatic way
F an interval
G meeting place

Say whether the following statements are true or false:
1. Your experience of attending meetings can help you to chair one.
2. A chairperson should support not very confident people.
3. Everything said at the meeting should be recorded.
4. Breaks are not acceptable as people may lose concentration.
5. Punctuality is one of the keys to success.

Task 6.Writing.
You have just been to an international conference where you met a new supplier. Write him an email to thank him for your communication at the conference, ask for the pricelist and arrange your visit to his company in the nearest future to see the production facilities.

1. **Материалы для устного собеседования**

Билет №1
1. Role-play the following situation (for two students):
Your company wants to sponsor a sports event to raise awareness of your products. You have been asked to put together a proposal about how they should do this.
Discuss the situation together, and decide:
- what type of sports event would be most suitable
- how you will promote public awareness of your products, for example, contributing to prize money, putting your brand name on sports equipment, etc.

2. Define the following words in English.
CEO
brand
franchise

career
competitor

Методические материалы к зачету по немецкому языку

1. Материалы для письменного тестирования

Лексико-грамматический тест

Gesamttest

1. Finden Sie richtige Variante:

1. Heute möchten wir _____ Kontrakt vorbereiten.
A) unser B) unseren C) unsere
2. Die Transportkosten _____ der Käufer.
A) übernehmt B)übernimmt C) nimmt über
3. Sie sind an der _____ Lieferzeit interessiert.
A) kürzesten B)kürzer C) kürzeren
4. Die Spezifikation ist in der Anlage _____.
A) gegeben B)gibt C) angegeben
5. Der Käufer ist berechtigt die Konventionalstrafe _____.
A) zu beanspruchen B)beanzuspruchen C)beanspruchen
6. Etwa 80% aller Investitionen Deutschlands entfallen auf die _____ Industrieländer.
A) westlichen B)westlich C)westliche
7. Bei der Ausfuhr belegte Frankreich den _____ Rang.
A) erst B) ersten C)erste
8. Die Bundesrepublik ist ein _____ Staat.
A) föderative B) föderatives C) föderativer
9. Die Parteien spielen bei der politisch _____ Meinungsbildung eine wichtige Rolle.
A) - en B) - ie " C) - es
10. In Deutschland _____ viele optischen Instrumente _____.
A) können, hergestellt B) werden, hergestellt C) sind, herstellen

2. Ergänzen Sie den Text. Wählen Sie Präteritum oder Plusquamperfekt.

Meine Kindheit (1)_____ (verbringen) ich zuerst in Dortmund. Dann (2)_____ meine Eltern nach Stuttgart _____ (umziehen), weil mein Vater dort eine bessere Arbeit (3)_____ (finden). Meine Ausbildung (4)_____ (verlaufen) problemlos. Nachdem ich meine Noten in der elften und zwölften Klasse (5)_____ (verbessern), (6)_____ (bestehen) ich erfolgreich das Abitur und (7)_____ (machen) dann Zivildienst. Als der Zivildienst zu Ende (8)_____ (sein), (9)_____ (ziehen) ich wie meine anderen Schulfreunde nach Berlin und (10) _____ (beginnen) mein Studium. Während der Studienzeit (11)_____ (können) ich auch ein Semester in Florenz studieren, weil ich vorher einen Italienischkurs (12)_____ (machen). Mit dem Aufenthalt in Florenz (13)_____ (sein) ich sehr zufrieden, trotzdem (14)_____ (kommen) ich nach Berlin zurück. Ich (15)_____ (studieren)

weiter Philosophie, Germanistik und Kunstgeschichte. Wfegen meiner Sprachkenntnisse, die ich in Italien (16)_____ (erwerben), (17)_____ (bekommen) ich eine Stelle als Ausländskorrespondent und (18)_____ (fahren) nach Rom.

3. Setzen Sie die Sätze ins Passiv. Achten Sie dabei auf die Zeit.

1. Leider müssen wir unsere Bestellung vom 18. 5. widerrufen.
2. Wir können Ihren Auftrag nicht ausführen.
3. Wir müssen an der Lösung Weiterarbeiten.
4. Den Vertrag muss man unbedingt einhalten.
5. Wir konnten den Zahlungseingang nicht bestätigen.
6. Man muss die Abteilung endlich umstrukturieren.
7. Man kann den Termin nicht weiter hinausschieben.
8. Sie können mit den neuen Geräten schon arbeiten.
9. Man darf hier nicht rauchen.
10. Man muss diese Waren unbedingt bestellen.

4. Ergänzen Sie die Relativpronomen.

1. Die Firma sucht einen Partner,_____ daran interessiert ist, den Vertrieb ihrer Waren im asiatischen Raum zu organisieren.
2. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns eine Firma nennen könnten, _____ sich für uns als Ansprechpartner eignet.
3. _____ Es handelt sich hierum ein Unternehmen, in der Lage ist, die Produkte auf dem ostasiatischen Markt einzuführen.
4. _____ Im asiatischen Raum entsteht ein Markt, _____hohe Zuwachsraten verzeichnet.
5. Die meisten Firmen, ____ wir unseren Katalog zuschicken, haben Bedarf an moderner Bürokommunikation.
6. Der Prospekt, _____ Sie gestern bei uns angefordert haben, enthält alle wichtigen Informationen über unsere Kommunikationssysteme.
7. Grundsätzlich sind schriftliche Angebote, _____ Sie einem Kunden machen, verbindlich.
8. Leider sind die Preislisten, _____ wir Ihnen letzten Monat zugeschickt haben, nicht mehr aktuell.
9. Auch in Zukunft werden sich die Firmen, _____ Sie ein Sonderangebot gemacht haben, an Sie wenden.
10. Der Kunde, _____ wir schnellstmögliche Lieferung versprochen haben, möchte wissen, wann die Ware ankommt.

5. Schreiben.

Sie haben einen neuen Mitarbeiter. Machen Sie den Plan Ihrer Vorstellungsrede. Stellen Sie alle Mitglieder Ihrer Firma vor.Formulieren Sie auch Ihre Fragen zum neuen Mitarbeiter.

2. Материалы для устного собеседования

Билет № 1

1. Rollenkarte:

Student A

Ihre Firma stellt Textilmaschinen her. Sie möchten Kontakte zu Firmen in Italien aufzunehmen. Sie sprechen per Telefon.

Student B

Sie sind Marketingassistent der Firma, die Kleidung herstellt. Zeigen Sie Interesse für Angebot Ihres Kollegen.

2. Erläutern Sie folgende Begriffe:

Vertrag, m
Reklamation, a
Nachfrage, a
Sparer, m
Ich-AG

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) в рамках данной дисциплины можно отнести устный опрос (монологические и диалогические высказывания), письменные задания, словарные диктанты, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: зачет и экзамен. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется в соответствии с принятой в вузе системой баллов дифференцированная оценка, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

В соответствии с описанными выше процедурами проведения зачета по данной дисциплине (пункт 7.3), преподавателями применяются следующие критерии оценки:

Итоговая оценка на зачете рассчитывается по итогам письменного тестирования и устного ответа.

В состав заданий для письменного тестирования входит лексико-грамматический тест (максимум 50 баллов) и задание для письменной работы (максимум 50 баллов). Количество баллов за тест подсчитывается по числу правильных ответов.

Баллы за письменное задание выставляются, исходя из следующих критериев:

50 – 43 балла - коммуникативная задача решена полностью; высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы; лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного этапа обучения; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи; орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.

42 – 35 баллов - коммуникативная задача решена полностью; высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы; лексика соответствует поставленной задаче и этапу обучения, но имеются незначительные ошибки; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи; незначительные орфографические ошибки, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или

восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.

34 – 27 баллов - коммуникативная задача решена;высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден; отдельные случаи неадекватного употребления лексики; имеются грубые грамматические ошибки; незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.

менее 26 баллов - коммуникативная задача не решена; высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы; большое количество лексических ошибок; большое количество грамматических ошибок; значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.

На устном этапе зачета ответ студента может максимально быть оценен в 100 баллов. При этом 50 баллов отводится на составление диалога на основе ролевой карты еще 50 баллов отведены на задание, нацеленное на проверку знания специальной лексики, где студенту предлагается дать определение экономических терминов на иностранном языке.

Критерии оценки диалога на основе ролевой карты:

менее 26 баллов – цель общения не достигнута; тема не раскрыта; не может поддержать беседу; недостаточный словарный запас, неправильное использование грамматических структур, многочисленные языковые ошибки не позволяют выполнить поставленную коммуникативную задачу; неправильное произношение многих звуков и многочисленные фонематические ошибки.

34 – 27 баллов – цель общения достигнута не полностью; тема раскрыта в ограниченном объеме (не все аспекты, указанные в задании, раскрыты); социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения; демонстрирует несформированность навыков и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, но не стремится поддержать беседу и зависит от помощи со стороны собеседника;в большинстве случаев не соблюдает нормы; используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче; демонстрируется достаточный словарный запас, но наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении; используются только простые грамматические структуры, допускаются лексико-грамматические ошибки; практически все звуки в потоке речи

произносятся правильно: не допускаются фонематические ошибки (меняющие значение высказывания); в целом соблюдается правильный интонационный рисунок.
42 – 35 баллов – цель общения достигнута; но тема раскрыта не в полном объеме (аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью); социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения; умеет начать, поддержать (в большинстве случаев) и закончить беседу; соблюдает очерёдность при обмене репликами, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника, не всегда соблюдает нормы речевого этикета; используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче; демонстрируется достаточно большой словарный запас и владение широким спектром грамматических структур, лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют
50 – 43 балла – цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объеме (полностью раскрыты все аспекты, указанные в задании); социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения; отличные навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очерёдность при обмене репликами, восстанавливает беседу в случае сбоя, является активным, заинтересованным собеседником, соблюдает нормы речевого этикета; используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче, демонстрируется большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами, лексико- грамматические ошибки отсутствуют.

Критерии оценки владения экономической терминологией:
Студенту предлагается дать определения пяти экономических терминов, каждое оценивается максимум в 10 баллов. Оценивается полнота определений; четкость формулировок; современная «редакция» понятия; собственная формулировка понятия с передачей его смысла.
42 - 50 баллов выставляется за 85-100% правильных ответов;
32 – 41 балл - за 70-84% правильных ответов;
22- 31 балл - за 55-69% правильных ответов;
0-21 баллов – за 0-54% правильных ответов.

Итоговые баллы за письменное тестирование (максимум 100) и за устную часть (максимум 100) суммируются и делятся на 2. На основе полученного результата студенту выставляется итоговая оценка.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
Баллы	55-69	70-84	85-100
Оценка	зачтено	зачтено	зачтено

Оценка **«зачтено»** (более 55 баллов) ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов, владеет необходимыми

умениями и навыками при выполнении практических заданий. Студент демонстрирует лексическую, грамматическую и фонетическую правильность речи, разнообразие используемого вокабуляра и речевых структур, информативность и логичность, понимание вопросов экзаменатора, смысловое соответствие ответа вопросу, развернутость и аргументированность ответа.

Оценка **«не зачтено»** (менее 55 баллов) ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

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

а) основная литература:

1) Васильева М.М. Немецкий язык для студентов-экономистов: Учебник / М.М. Васильева, Н.М. Мирзабекова, Е.М. Сидельникова. - 3-е изд., перераб. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2010. - 349 с. [Электронный ресурс] URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=218158

2) Гришаева Е.Б., Машукова И.А. Деловой иностранный язык / Гришаева Е.Б., Машукова И.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с. [Электронный ресурс] URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=550490

3) Лысакова, Л. А. Немецкий язык для бакалавров экономических специальностей [Электронный ресурс] : учебник / Л. А. Лысакова, Г. С. Завгородняя, Е .Н Лесная. - М.: Флинта : НОУ ВПО «МПСИ », 2012. - 376 с. [Электронный ресурс] URL:http://znanium.com/bookread2.php?book=455361

4) Халилова Л.А. Englishforstudentsofeconomics: Учебник английского языка для студентов экономических специальностей / Л.А. Халилова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: Форум, 2015. - 384 с. [Электронный ресурс] URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=501146

б) дополнительная литература:

5) Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с. [Электронный ресурс] URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=752506

6) Чикилева Л.С. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2012. - 160 с. [Электронный ресурс] URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=317523

7) Чернышева Н.Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmerschaft, Handel (Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля: Учебник / Н.Г. Чернышева, Н.И. Лыгина, Р.С. Музалевская - М.: Форум,

2008.- 352 с. [Электронный ресурс] URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=140001

8) Clarke S. In Company 3.0 – Pre-Intermediate. Student's Book Pack. Third Edition. MACMILLAN, 2014.

9) Powel M. In Company 3.0 – Intermediate. Student's Book Pack. Third Edition. MACMILLAN, 2014.

10) Emmerson P. Business Vocabulary Builder – Intermediate to Upper-Intermediate. Macmillan, 2009.

11) Mascull B. Business Vocabulary in Use / B. Mascull. – 5th ed. – Cambridge: Cambridge University Press, 2003. – 172 p.

в) словари и справочная литература:

12) Longman Dictionary of Contemporary English. – 3rd ed. – Harlow: Longman, 2001. – 1754 p.

13) Большой русско-английский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / под общ. рук. А.И.Смирницкого, под ред. О.С.Ахмановой. – 24-е изд. – М.: Русский язык, 2001. – 768 с.

14) Мюллер В. К. Новый англо-русский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. – 7-е изд. – М.: Русский язык, 2000. – 880 с.

15) Bildwörterbuch. Deutsch und Russisch mit alphabetischen Indizes. DUDEN. LIVING LANGUAGE Ltd. 2004.

16) Большой немецко-русский словарь. М.: «Русский язык», 2001.

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

1. Интернет ресурс издательства Макмиллан URL: http://www.straightforward-online.com/
2. Официальный сайт «Вельт», немецкой ежедневной газеты URL: https://www.welt.de/
3. Официальный сайт «Шпигель», немецкого информационно-политического журналаURL: http://www.spiegel.de/
4. Официальный сайт «Юнге вельт», немецкоймежрегиональной ежедневной газетыURL: https://www.jungewelt.de/
5. Официальный сайт Би-Би-Си, британской общенациональной общественной телерадиовещательной организации URL: https://www.bbc.co.uk/
6. Официальный сайттелеканала Си-Эн-Эн URL: https://edition.cnn.com/
7. Электронный словарь URL: https://dic.academic.ru/

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

Важным условием успешного изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является регулярное посещение практических занятий. Под этим мы понимаем не пассивное присутствие, а активную работу по углублению имеющихся знаний, совершенствованию умений и навыков, а также изучению нового материала.

Задачей практических занятий является выработка умений и навыков использовать теоретические знания в практической деятельности, приближенной к ситуации реального иноязычного профессионального общения.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение учебной литературы, работу со словарем, выполнение тренировочных упражнений, предусматривающих развитие всех видов речевой деятельности, освоение новых лексических единиц.

Для успешной самостоятельной работы крайне важен хороший словарь. Из всех многочисленных типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь, включающий не менее 80 000 слов. Отраслевые словари, такие как экономический, юридический и т. п. необходимы для изучения иностранного языка для специальных целей. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO, в электронном переводчике PROMT, в онлайн словаре academic.ru. Учебные и энциклопедические одноязычные словари содержат не перевод, а толкование слова и крайне полезный для изучающих иностранный язык корпус примеров.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине *«Деловой иностранный язык»* включают в себя ролевые игры, представляющие собой моделирование ситуации, в которой участникам предлагается принять определенную позицию (роль) и затем выработать способ, который позволит привести эту ситуацию к наилучшему результату (игра). Ролевые игры наиболее эффективны как средство приобретения и совершенствования навыков непосредственного межличностного общения, командной работы, а также навыков принятия решений. Ролевая игра является наиболее точной моделью иноязычного общения, обладает большими возможностями мотивационного плана, повышает степень личной вовлеченности студента, способствует формированию учебного сотрудничества и партнерства. Ролевая игра может использоваться и с целью проверки определенных функций иноязычного общения, владения речевым этикетом, навыков применения конкретных лексико-грамматических структур.

Оценочные и методические материалы по дисциплине *«Деловой иностранный язык»* представлены в ФОММ.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он подразумевает максимальную концентрацию знаний, умений и навыков, предполагающих полное освоение учебного материала по данной дисциплине, а, значит, предполагает специальную подготовку.

Зачет по дисциплине *«Деловой иностранный язык»* состоит из двух этапов. Первый включает в себя письменное тестирование, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области лексики, грамматики, чтения, письма и иноязычного делового этикета, свойственного письменной речи различных жанров. Второй этап проходит в устной форме, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также практического владения лексикой и грамматикой, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Составить диалог на основе ролевой карты.
2. Дать определение экономических терминов на иностранном языке.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам тестирования и устного собеседования и учитывает полноту и достоверность изложенного ответа и проявленных умений и навыков практического применения теоретических знаний.

Лексико-грамматический тест включает в себя разнообразные виды заданий, позволяющие оценить знания, умения и навыки учащихся. Тестовые задания на множественный выбор позволяют оценить степень структурированности материала. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявить как знания учебного материала, но так и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение языковых явлений направлены на установление логической последовательности в соответствии с определенными критериями.

При подготовке к тесту следует повторить весь лексический и грамматический материал курса. Особое внимание следует уделить специальной лексике, включенной в списки слов по каждой теме.

При выполнении теста необходимо внимательно прочитать задание, проанализировать содержащиеся в нем языковые явления. При выполнении заданий на подстановку (лексических и грамматических конструкций и т.п.) необходимо вспомнить значение, форму и особенности употребления требуемого языкового явления, обратить внимание на порядок слов, располагающиеся рядом слова. Справившись с заданием, необходимо еще раз прочитать свой ответ для того, чтобы исключить пропуски или ошибки из-за невнимательности. При работе с текстом (подстановка фрагментов, определение правдивых/ложных высказываний и т.п.) необходимо сначала прочитать текст целиком, чтобы понять общее содержание. Затем еще раз внимательно прочитать задание к тексту и затем применительно к заданию осуществляется детальная работа с текстом.

На устной части зачета при составлении диалога на основе ролевой карты необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой ситуацией. Применяйте навыки активного слушания, реагируйте на реплики собеседника, уточняйте и переспрашивайте информацию в ситуации непонимания.

Отдельной подготовки требует выполнение задание на определение экономических терминов средствами изучаемого языка. Список терминов, которые выносятся на зачет, известен студенту заранее, работа над ними ведется в течение всего курса.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

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

Программное обеспечение:

1. Операционная система (MicrosoftWindows Проприетарная);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office (Проприетарная);
3. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader GNU Lesser General Public License);
4. Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack GNU Lesser General Public License);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox GNU Lesser General Public License);
6. Антивирус (Касперский Open Space Security Проприетарная);

Информационные справочные системы:

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;

2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 16 (ул. Рощинская, 3)		1
2.	Технические средства обучения:	
Доска аудиторная		1
Аудио-, видео- аппаратура		3
3.	Специализированные аудитории:	
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы № 41 (ул. Рощинская, 5)		1
4.	Технические средства обучения:	
Доска аудиторная		1
Персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду		17

Пронумеровано и
прошито 34 листов

Зав. УМО _____ М.Г. Ковязина

Учебно-методический отдел