

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭЖД РОАТ
Заведующий кафедрой ЭЖД РОАТ



Г.М. Биленко

08 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

08 сентября 2017 г.

Кафедра «Иностранные языки»

Автор Окулова Мария Леонидовна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой английский

Направление подготовки:	23.03.01 – Технология транспортных процессов
Профиль:	Организация перевозок и управление в единой транспортной системе
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2017

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 08 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.Н. Климов	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 08 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой  М.В. Маслова
--	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 166642
Подписал: Заведующий кафедрой Маслова Мария Валерьевна
Дата: 08.09.2017

Москва 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины «Деловой английский» является формирование у студентов определённого состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности.

Цель курса – приобретение студентом коммуникативной компетенции, уровень которой на отдельных этапах языковой подготовки позволяет использовать иностранный язык практически как в профессиональной (производственной и научной) деятельности, так и для целей самообразования. Под коммуникативной компетенцией понимается умение соотнести языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения. Соответственно, языковой материал рассматривается как средство реализации речевого общения, при его отборе осуществляется функционально-коммуникативный подход.

При изучении дисциплины «Деловой английский» уделяется внимание всем языковым аспектам для развития и углубления профессионально ориентированной языковой и общекультурной компетенции. При работе над лексикой учитывается специфика лексических средств делового и профессионального дискурса (наличие многозначных служебных и общенаучных слов, терминов и интернационализмов, идиом, часто встречающихся в письменной и устной речи делового и профессионального общения). Важным аспектом обучения представляется получение знаний и формирование навыков составления резюме и прохождения собеседования (интервью) на иностранном языке, оформления деловых документов и написания писем на иностранном языке, включающие понимание особенностей стиля делового письма, резюме, стандартных языковых клише и правил внешнего оформления документации. Обучение ведётся на базе реальных ситуаций современного делового общения.

Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи.

Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности специалистов содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловой английский" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Иностранный язык:

Знания: профессиональной лексики на иностранном языке

Умения: переводить общие и профессиональные тексты на иностранном языке

Навыки: владения одним из иностранных языков на уровне разговорного

2.1.2. Русский язык и культура речи:

Знания: основ понятия культуры речи; требований, предъявляемых к устной и письменной речи; особенностей стилей современного русского языка; правил русского правописания и алгоритмов их применения; норм современного русского литературного языка

Умения: правильно писать слова и расставлять знаки препинания в предложении; отбирать речевые средства с учётом ситуации

Навыки: владения культурой мышления; способностью к интеллектуальному, культурному и нравственному самосовершенствованию; чистой правильной, терминологически точной и выразительной речью; разнообразными языковыми средствами в различных коммуникативно-речевых условиях

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Этика делового общения

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать и понимать: основную терминологию делового английского языка; приёмы перевода деловой корреспонденции Уметь: понимать устную речь на специальные деловые темы; читать и понимать деловую корреспонденцию; в соответствии с нормами официально-делового стиля составлять и редактировать тексты писем различного типа Владеть: основами деловой коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
2	ПК-4 способностью к организации эффективной коммерческой работы на объекте транспорта, разработке и внедрению рациональных приемов работы с клиентом	Знать и понимать: базовые иноязычные термины и понятия из профессиональной сферы; принципы осуществления коммерческой деятельности в странах изучаемого языка, включая международные перевозки; правила речевого и языкового оформления устных и письменных официально-деловых текстов с целью организации эффективной коммерческой работы на объекте Уметь: понимать основное содержание несложных аутентичных деловых, публицистических и профориентированных текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, доклад), а также выделять в них значимую информацию для успешного осуществления коммерческой и инновационной работы; 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 из текстов справочно-информационного и рекламного характера значимую для рационализаторской и коммерческой деятельности информацию; начинать, поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью, с соблюдением норм речевого этикета соответствующего иноязычного социума, уметь преодолевать сбой в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); поддерживать (пред)контрактную переписку, вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и прочитанной специальной литературы), 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,

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) Владеть: навыками устной и письменной речи делового общения; компенсаторными умениями, обеспечивающими преодоление недопонимания в коммуникации, вызванного объективными и субъективными причинами, также навыками самостоятельной работы с языковым материалом, используя справочную и учебную литературу (электронные ресурсы включительно) в целях организации эффективной коммерческой работы на объекте транспорта, разработке и внедрению рациональных приемов работы с клиентами.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 1
Контактная работа	9	9,25
Аудиторные занятия (всего):	9	9
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Контроль самостоятельной работы (КСР)	1	1
Самостоятельная работа (всего)	59	59
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КРаб (1)	КРаб (1)
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1 Раздел 1. Деловое общение. Правила и особенности коммуникации по телефону. Интервью. Собеседование. (Аудирование. Говорение)	1/0		1/1		15	17/1	, работа в группе (подготовка к собеседованию на иностранном языке)
2	1	Раздел 2 Раздел 2. Деловая корреспонденция на иностранном языке. Структура и виды деловых писем. Электронная почта. Составление резюме, презентации на иностранном языке. (Чтение. Письмо.)	1/0		1/1		15	17/1	, подготовка резюме и презентации на иностранном языке; выполнение К
3	1	Раздел 3 Раздел 3. Деловая поездка за рубеж. бронирование и покупка билетов, бронирование гостиницы. (Аудирование. Говорение. Чтение.)	1/0		1/0		15	17/0	, работа в группе (чтение и перевод текстов); работа с внеаудиторными текстами
4	1	Раздел 4 Раздел 4. Быт и сервис за рубежом.	1/0		1/0		14	16/0	, работа в группе (чтение и перевод текстов); работа

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		на таможне, в гостинице, в ресторане, у врача. (Аудирование. Говорение. Чтение.)							с внеаудиторными текстами
5	1	Раздел 5 Допуск к зачёту				1/0		1/0	, Защита К
6	1	Зачет						4/0	ЗЧ
7	1	Раздел 8 Контрольная работа						0/0	КРаб
8		Раздел 6 Зачёт							, За
9		Всего:	4/0		4/2	1/0	59	72/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	1	Раздел 1. Деловое общение.	Деловое общение. Правила и особенности коммуникации по телефону. Интервью, собеседование.	1 / 1
2	1	Раздел 2. Деловая корреспонденция на иностранном языке.	Деловая корреспонденция на иностранном языке. Структура и виды деловых писем (письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-благодарность, письмо-извинение, письмо-объявление, письмо-организация деловой поездки). Электронная почта. Составление резюме, презентации на иностранном языке.	1 / 1
3	1	Раздел 3. Деловая поездка за рубеж.	Деловая поездка за рубеж (бронирование и покупка билетов, бронирование гостиницы).	1 / 0
4	1	Раздел 4. Быт и сервис за рубежом.	Быт и сервис за рубежом (на таможне, в гостинице, в ресторане, у врача).	1 / 0
ВСЕГО:				4/2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии в рамках дисциплины «Деловой английский», в соответствии с требованиями ФГОС ВО, рассматриваются как совокупность традиционных методов (направленных на передачу определённой суммы знаний и формирование базовых навыков практической деятельности с использованием фронтальных форм работы) и инновационных технологий, а также приёмов и средств, применяемых для формирования у студентов языковых умений и развития навыков во всех видах речевой деятельности (чтении, аудировании, говорении и письме). Специфика дисциплины «Деловой английский» определяет необходимость широко использовать новые образовательные технологии:

- * гуманитарные технологии - технологии обеспечения мотивации и осознанности образовательной деятельности студентов, обеспечения процесса индивидуализации обучения студентов (организация взаимодействия преподавателя со студентами как субъектами вузовского образовательного процесса с целью создания условий для понимания смысла образования в вузе, организации самостоятельной образовательной деятельности, будущей профессиональной деятельности, а также условий для развития личностного и реализации творческого потенциала):
 - технология дифференцированного обучения (осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей и возможностей);
 - технология обучения в сотрудничестве (ориентирована на моделирование взаимодействия студентов с целью решения задач в рамках профессиональной подготовки студентов, реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач);
- * технология коммуникативного обучения (направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой в современных условиях межкультурной коммуникации);
- * информационно-коммуникационные технологии (использование современных компьютерных средств и Интернет-технологий, что расширяет рамки образовательного процесса, повышает его практическую направленность, способствует интенсификации самостоятельной работы студентов и повышению познавательной активности):
 - при подготовке к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации при самостоятельной работе обучающихся по освоению дисциплины (веб-ресурсы университета и академии, система дистанционного обучения (СДО) «КОСМОС», электронная библиотечная система);
 - при реализации образовательной программы с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) (веб-ресурсы университета и академии, инструменты СДО «КОСМОС», сервис для проведения вебинаров (виртуальная комната Mirapolis), электронная библиотечная система, электронная почта);
- * технологии проблемного и проектного обучения (способствуют реализации междисциплинарного характера компетенций).

Реализация компетентностного и личностно-деятельностного подходов с использованием перечисленных технологий предусматривает активные и интерактивные формы обучения (диалогический характер коммуникативных действий преподавателя и студентов), при этом по дисциплине «Деловой английский» практические занятия с использованием интерактивных форм составляют не менее 50% (2 ч).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	Раздел 1. Деловое общение.	Подготовка к интервью, собеседованию на иностранном языке. Изучение учебной литературы: [1: с. 5-18]; [4: с. 332-340]; [5, 6]	15
2	1	Раздел 2. Деловая корреспонденция на иностранном языке.	Работа со справочными материалами. Выполнение контрольной работы. Подготовка резюме на иностранном языке. Подготовка презентации на иностранном языке. Чтение внеаудиторного текста. Изучение учебной литературы: [1: с. 19-43]; [2: с. 163-193]; [3: с. 7-32]; [4: с. 345-347]; [5, 6]	15
3	1	Раздел 3. Деловая поездка за рубеж.	Работа со справочными материалами. Подготовка диалогов по теме "Деловая поездка за рубеж" (бронирование и покупка билетов, бронирование гостиницы). Чтение внеаудиторного текста. Изучение учебной литературы: [1: с. 44-49]; [4: с. 341-347]; [5, 6]	15
4	1	Раздел 4. Быт и сервис за рубежом.	Работа со справочными материалами. Подготовка диалогов по теме "Быт и сервис за рубежом" (на таможне, в гостинице, в ресторане, у врача). Чтение внеаудиторного текста. Изучение учебной литературы: [1: с. 50-63]; [5, 6]	14
ВСЕГО:				59

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Деловой английский язык: уч. пособие	Казаченко С.И.	М.: Московский государственный университет путей сообщения, 2015(Библиотека РОАТ)	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 1: с. 5-18Раздел 2: с. 19-43 Раздел 3: с. 44-49Раздел 4: с. 50-63
2	Английский язык в транспортной логистике: учебное пособие	Полякова Т.Ю.	М.: КНОРУС, 2014(Библиотека РОАТ)	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 2: с. 163-193

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Английский язык для делового общения. Тесты: учебное пособие.	Аветисян Н.Г., Игнатов К.Ю.	М.: КНОРУС, 2015(Библиотека РОАТ)	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 2: с. 7-32
4	Английский язык для инженеров: учебник	Полякова Т.Ю.	М.: Высшая школа, 2008(Библиотека РОАТ)	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 1: с. 332-340Раздел 2: с. 345- 347Раздел 3: с. 341-347
5	Англо-русский словарь. 100 000 слов и выражений.	Мюллер В.К.	М.: Локид-Пресс, 2004; М.: АСТ; М.: Астрель, 2005; М.: ЭКСМО, 2008, 2014; М.: РИПОЛ классик, 2009, 2010. (Библиотека РОАТ)	Используется при изучении разделов, номера страниц Разделы 1-4: с.9-679, с.7- 677, с.11-733, с.11-719, с.9-1095
6	Англо-русский и русско- английский словарь. 40 000 слов	Хинтон Д., Байков В.	СПб.: ООО Зенит, 2002(Библиотека РОАТ)	Используется при изучении разделов, номера страниц Разделы 1 - 4:с.13-622

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Официальный сайт РОАТ – <http://www.rgotups.ru/ru/>
2. Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
3. Электронные расписания занятий – <http://appnn.rgotups.ru:8080/scripts/B23.exe/R01>
4. Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
5. Официальный сайт библиотеки РОАТ – <http://lib.rgotups.ru/>
6. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.
7. <http://www.native-english.ru/programs>
8. <http://www.usingenglish.com/>
9. Энциклопедии
Encyclopedia Britannica Online
Wikipedia, the free encyclopedia
10. Macmillan Education - <http://www.macmillandictionary.com/>
<http://www.macmillandictionaryblog.com/>
<http://www.youtube.com/macmillanelt>
11. Oxford University Press - <http://www.oup.co.uk/>
12. Деловой английский (Учебники. Образцы писем. Разговор по телефону. Резюме. Собеседование. Словари) - www.delo-angl.ru
13. Английский для бизнеса и карьеры - www.englishforbusiness.ru
14. Курс "Деловое письмо" - <http://www.english.ru/letter/letter.html>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Программное обеспечение должно позволять выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: теоретический курс, практические занятия. Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены в Учебно-методический комплекс и размещены на сайте университета:

<http://www.rgotups.ru/>

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- для демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2003 и выше.
- для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше.
- для оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2003 и выше.
- для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий: операционная система Windows, Microsoft Office 2003 и выше, Браузер Internet Explorer 8.0 и выше с установленным Adobe Flash Player версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебная аудитория для проведения занятий должна соответствовать требованиям охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов и качеству учебной (аудиторной) доски, а также соответствовать условиям пожарной безопасности.

Освещённость рабочих мест должна соответствовать действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий:

- колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции);
- микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции);
- веб-камеры (для участия в видеоконференции);
- для ведущего: компьютер с процессором Intel Core 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти;
- для студента: компьютер с процессором Intel Celeron от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего). При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для студента). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для студента рекомендуется от 1,5 мбит/сек входящего потока.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные занятия по дисциплине «Деловой английский» проводятся в форме:

- аудиторной работы (контактной работы с преподавателем):
 - * лекции;
 - * практические занятия, на которых предполагаются демонстрация практической значимости знаний и умений по дисциплине, освоение и закрепление изучаемых вопросов;
 - * зачёт;
- внеаудиторной работы (организованной самостоятельной работы студентов):
 - * изучение учебной, методической и справочной литературы;
 - * выполнение контрольной работы;
 - * работа с внеаудиторными текстами;
 - * подготовка к зачёту.

Для подготовки к практическим занятиям и в процессе самостоятельной работы студентам необходимо использовать рекомендуемые учебные пособия, справочную литературу, словари, в том числе электронные словари; электронные библиотеки, базы данных, поисковые системы, электронные версии ведущих научных журналов, работать с иноязычной литературой по специальности. Это будет способствовать формированию теоретических и практических компетенций иноязычной речевой деятельности в практике работы по специальности, совершенствованию практических навыков различных видов иноязычных речевых компетенций (говорения, аудирования, чтения и письма) для оптимального решения коммуникативных задач в процессе профессиональной деятельности; формированию социологических и общекультурных компетенций.

Если дисциплина осваивается с использованием элементов дистанционных образовательных технологий, практические занятия проводятся в интерактивном режиме в формате вебинара (виртуальная комната Mirapolis) и веб-форума (с использованием инструмента "Конференция" в СДО «КОСМОС»), также студенты имеют возможность задать вопросы по изучению дисциплины онлайн в СДО «КОСМОС» в разделе «Конференция».

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ осуществляется в течение учебного года в виде устных собеседований, презентаций, выполнения и защиты контрольной работы (составление деловых писем на английском языке).

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ - ЗАЧЁТ.

Подготовка к сдаче зачёта включает в себя:

- повторение всего материала учебной дисциплины, изученного как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы;
- проработку учебного материала вопросов, предложенных к зачёту.

На зачёте студенты должны уметь:

- писать различные типы деловых бумаг, деловых писем, факсы, e-mail;
- высказываться по типичным ситуациям делового общения (участвовать в диалогах по предложенным темам).

Зачёт состоит из двух частей:

Письменная часть: написание делового письма на английском языке (письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-благодарность, письмо-извинение, письмо-объявление, письмо-организация деловой поездки)

Устная часть:

I. Резюме (Презентация) на английском языке.

II. Устная речь по теме:

1. Диалог "Деловой разговор по телефону";
2. Диалог "Интервью";
3. Диалог по теме "Деловая поездка за рубеж" ("Бронирование и покупка билетов");
4. Диалог по теме "Деловая поездка за рубеж" ("Бронирование гостиницы");
5. Диалог по теме "Быт и сервис за рубежом" ("На таможне");
6. Диалог по теме "Быт и сервис за рубежом" ("В гостинице");
7. Диалог по теме "Быт и сервис за рубежом" ("В ресторане");
8. Диалог по теме "Быт и сервис за рубежом" ("У врача").

Процедура сдачи зачёта прописана в Фонде оценочных средств по дисциплине «Деловой английский».