

*Приложение 3*  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.04.01 Экономика  
направленность (профиль) программы Экономика коммерческих организаций

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Пермский институт (филиал)**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

---

Одобрено  
на заседании Учебно-методического совета Пермского  
института (филиала)  
протокол № 9 от «26» июня 2019г.  
Председатель совета  Яковлев В.Н.



**Факультет Учетно-финансовый**

**Кафедра Менеджмента и гуманитарных дисциплин**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**для набора 2018**

**Б1.Б.01 Иностранный язык делового и**  
**профессионального общения**

Направление подготовки 38.04.01  
**ЭКОНОМИКА**

Направленность (профиль) программы  
*Экономика коммерческих организаций*

Уровень высшего образования **Магистратура**

Программа подготовки **Академическая магистратура**

Пермь – 2019

*Приложение 3*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по направлению подготовки 38.04.01 Экономика*  
*направленность (профиль) программы Экономика коммерческих организаций*

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Пермский институт (филиал)**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Утверждено  
на заседании Учебно-методического совета  
Пермского института (филиала)  
протокол № 9 от «20» июня 2018 г.

Председатель совета



В.Н. Яковлев

**Факультет Учетно-финансовый**  
**Кафедра Социальных и гуманитарных дисциплин**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.01 Иностранный язык делового и**  
**профессионального общения**

Направление подготовки 38.04.01

**«Экономика»**

Направленность (профиль) программы

**«Экономика коммерческих организаций»**

Уровень высшего образования **Магистратура**

Программа подготовки **Академическая магистратура**

Пермь – 2018 г.

Рецензенты:

1) к.пед.н., доцент Улитина Светлана Григорьевна (Пермский Национальный Исследовательский Политехнический Университет)

2) к.филол.н., доцент Нестерова Светлана Викторовна (кафедра гуманитарных и социальных дисциплин Пермского Института (филиала) Российского Экономического Университета им. Г.В.Плеханова)

#### Аннотация рабочей программы дисциплины

Целью обучения дисциплине является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции на основе подязыка бизнеса для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами дисциплины являются:

1. Повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.
2. Развитие когнитивных и исследовательских умений.
3. Развитие информационной культуры.
4. Расширение кругозора и повышение общей культуры магистрантов.
5. Воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 38.04.01 «Экономика»

Составитель:

/ст. преп. Анкудинова О.Ю



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин протокол № 9 от «01» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой

/к.н.н. Назипов И.И.



Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин, протокол № 11 от «04» июня 2019 г.

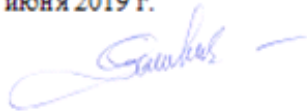
Заведующий кафедрой



И.И. Назипов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «26» июня 2019 г.

Председатель



В.Н. Яковлев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу утверждены на заседании кафедры Социальных и гуманитарных дисциплин протокол № 10 от 19 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой



Рязанов И.В.

Одобрено Учебно-методическим Советом филиала, протокол № 9 от 21 мая 2020 года.

Председатель



Яковлев В.Н.

# Содержание

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	5
Цель дисциплины.....	5
Учебные задачи дисциплины.....	5
Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования).....	5
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	6
Формы контроля.....	7
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	12
IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4.1. ЛИТЕРАТУРА.....	13
4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	13
4.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ.....	13
4.4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ.....	13
4.5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	14
4.6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	14
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы магистрантов, обучающихся по дисциплине.....	14
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (РАЗДЕЛОВ).....	17
V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	20
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы(см. таблицу раздела I).....	20
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел II).....	20
6.3. 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.....	20
VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	24
VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	28
Приложение 2.....	29

# І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## Цель дисциплины

Целью учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» является:

1. Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования.
2. Овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции на основе подязыка бизнеса для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

## Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.
2. Развитие когнитивных и исследовательских умений.
3. Развитие информационной культуры.
4. Расширение кругозора и повышение общей культуры магистрантов.
5. Воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» относится к базовой части учебного плана.

## Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	очная	очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	6 ЗЕТ	
Объем дисциплины в часах	216	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:</b>	<b>69,35</b>	<b>67,35</b>
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	<b>66</b>	<b>64</b>
в том числе:		
• лекции	-	
• лабораторные занятия		
• практические занятия	<b>66</b>	<b>64</b>
4. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт) (заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)	<b>2</b>	<b>2</b>
5. Консультация перед экзаменом (КЭ)	<b>1</b>	<b>1</b>
6. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	<b>0,35</b>	<b>0,35</b>
<b>Самостоятельная работа, всего:</b>	<b>146,65</b>	<b>148,65</b>
в том числе:		
• самостоятельная работа в семестре (СР)	112	114
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)	34,65	34,65

Дисциплина основывается на знаниях, полученных магистрантами в бакалавриате по данному направлению обучения.

Для успешного освоения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)», магистрант должен:

- 1. Знать:** лексический (1200 — 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
- 2. Уметь:** вести беседу на общебытовые и профессиональные темы (в соответствии с программой бакалавриата по иностранному языку); грамматически и орфографически правильно строить письменные высказывания на общебытовые и профессиональные темы.
- 3. Владеть:** навыками разговорной речи с соблюдением нормативного произношения и ритма речи, практической грамматикой, речевым этикетом повседневного общения, всеми видами чтения при работе с текстами, основанными на общебытовой и профессиональной лексике.

### ***Требования к результатам освоения содержания дисциплины***

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОК-3** – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

В результате освоения компетенции **ОК-2** магистрант должен:

- 1. Знать:** 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.).
- 2. Уметь:**
  - 2.1 в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;
  - 2.2 в области чтения: понимать основное содержание и выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
  - 2.3 в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);
  - 2.4 в области письма: вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также записать тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике.
- 3. Владеть:** приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

**ОПК-1** - готовность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции **ОПК- 1** магистрант должен:

- 1. Знать:** лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц; основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.
- 2. Уметь:** воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические

(медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; 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; 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 личного 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, стенных газет и т.д.).

**3. Владеть:** фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень А2 и пороговый В1 в зависимости от входного уровня); слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу; орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.

### ***Формы контроля***

*Текущий и рубежный контроль* осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, в соответствии с тематическим планом.

*Промежуточная аттестация в 1-м семестре – зачет, во 2-м семестре – экзамен.*

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы магистранта. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы магистранта осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний магистрантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» осуществляется в соответствии с разделом VIII.



## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)	Образовательные технологии
<b>Семестр 1. Раздел 1. Деловое и профессиональное общение.</b>					
1.	Тема 1. Вхождение в деловые переговоры.	<u>Основной уровень:</u> Деловой этикет: приветствие, умение представиться, характеристика фирмы. <u>Повышенный уровень:</u> Структура и персонал фирмы. Должностные обязанности сотрудников.	ОК-3 ОПК- 1	<b>Знать:</b> лексику делового этикета. <b>Уметь:</b> представиться, представить персонал, охарактеризовать структуру фирмы. <b>Владеть:</b> навыками ведения беседы о должностных обязанностях сотрудников.	практические занятия, самостоятельная работа с литературой
2.	Тема 2. Обсуждение делового контракта с работодателем (трудоустройство).	<u>Основной уровень:</u> Представительское собеседование. Условия труда и отдыха. Социальный пакет. Дополнительные льготы. <u>Повышенный уровень:</u> Умение вести разговор по телефону с целью выяснения условий работы на фирме.	ОК-3 ОПК- 1	<b>Знать:</b> лексику и выражения представительского собеседования. <b>Уметь:</b> вести разговор по телефону с деловой целью. <b>Владеть:</b> навыками ведения дискуссии об условиях труда и отдыха, социальном пакете, дополнительных льготах.	самостоятельная работа с литературой

3.	Тема 3. Основные экономические понятия в системе международной торговли.	<u>Основной уровень:</u> Основные экономические понятия: Маркетинг и рынок. Покупатель и продавец. <u>Повышенный уровень:</u> Спрос и предложение. Условия продажи товара и услуг.	ОК-3, ОПК- 1	<b>Знать:</b> лексику и выражения по основным экономическим понятиям: маркетинг и рынок. покупатель и продавец. <b>Уметь:</b> понять и обосновать условия продажи товара и услуг. <b>Владеть:</b> навыками ведения беседы по основным экономическим понятиям.	практические занятия, письменное домашнее задание, самостоятельная работа с литературой
<b>Раздел 2. Современные средства коммуникации.</b>					
4.	Тема 4. Основные современные средства коммуникации.	<u>Основной уровень:</u> Разговор по телефону. Умение назначить встречу. Резюме: Умение составить резюме, выгодно подчеркнуть свои положительные личностные и профессиональные качества. Рубрики резюме. Порядок представления сведений о себе. <u>Повышенный уровень:</u> Пакет документов для устройства на работу. Умение написать заявление с целью устройства на работу.	ОК-3 ОПК- 1	<b>Знать:</b> лексику и выражения по теме «Разговор по телефону», «Резюме». <b>Уметь:</b> составить резюме, выгодно подчеркнуть свои положительные личностные и профессиональные качества. <b>Владеть:</b> навыками работы с пакетом документов при трудоустройстве.	практические занятия, письменное домашнее задание, самостоятельная работа с литературой
5.	Тема 5. Использование интернета в деловом и иноязычном общении.	<u>Основной уровень:</u> Поиск информации. Поисковые системы. Электронная почта. Факс. <u>Повышенный уровень:</u> Преимущества интернета в коммерческой деятельности.	ОК-3 ОПК- 1	<b>Знать:</b> лексику и выражения по теме «Поисковые системы. Электронная почта. Факс.» <b>Уметь:</b> рассказать о возможностях современных	практические занятия, письменное домашнее задание,

				информационных технологий. <b>Владеть:</b> навыками общения с фирмами-партнерами через интернет.	
6.	Тема 6. Менеджмент в сфере экономики.	<u>Основной уровень:</u> Функции менеджера. Его профессиональные и личностные качества. <u>Повышенный уровень:</u> Сфера действий менеджера. Способы мотивации сотрудников.	ОК-3 ОПК- 1	<b>Знать:</b> лексику и выражения по теме «Функции менеджера. Его профессиональные и личностные качества». <b>Уметь:</b> рассказать о сферах деятельности современного менеджера, его профессиональных качествах. <b>Владеть:</b> навыками высказать собственное мнение, согласиться \возразить собеседнику.	практические занятия, домашнее задание
7.	Тема 7. Деловое письмо.	Деловое письмо. <u>Основной уровень:</u> Реквизиты делового письма. Формулы приветствия, благодарности, извинения, просьбы, прощания. Письмо – запрос. Письмо – предложение. Письмо – заказ. Письмо – подтверждение заказа. <u>Повышенный уровень:</u> Извещение о поставке. Рекламация.	ОК-3 ОПК- 1	<b>Знать:</b> лексику и выражения по теме «Реквизиты делового письма. Формулы приветствия, прощания». <b>Уметь:</b> выразить благодарность, извинение, просьбу в письменной форме. <b>Владеть:</b> навыками составления письма – запроса, письма – предложения, письма – заказа, письма –	практические занятия, письменное домашнее задание, самостоятельная работа с литературой

				подтверждения заказа.	
8.	Тема 8. Заключение договора купли-продажи.	<p>Заключение договора.</p> <p><u>Основной уровень:</u></p> <p>Обсуждение условий продажи: количество товара, транспортные расходы, цены, скидки, условия поставки.</p> <p><u>Повышенный уровень:</u></p> <p>Упаковка, виды упаковки. Виды и сроки поставки. Неустойка, условия неустойки.</p> <p>.</p>	ОК-3 ОПК- 1	<p><b>Знать:</b> лексику и выражения по теме «Заключение договора, условия продажи: количество товара, транспортные расходы, цены, скидки, условия поставки».</p> <p><b>Уметь:</b> обсудить условия продажи: количество товара, транспортные расходы, цены, скидки, условия поставки.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками понимания деловой документации (текст договора купли-продажи, дел. письма).</p>	практические занятия, домашнее задание

### **III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» используются следующие образовательные технологии:

**1. Стандартные методы обучения:**

- практические занятия, на которых формируются умения и навыки;
- индивидуальные консультации преподавателя;
- письменные домашние работы;
- самостоятельная научно-исследовательская работа магистрантов.

**2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- дискуссионное обсуждение подготовленных магистрантами выступлений;
- интерактивные занятия; деловые и ролевые игры, уроки-интервью;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- круглые столы.

## **IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Рекомендуемая литература**

#### **Литература:**

1. Андросова, И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров : учебник / Андросова И.Г. — Москва : КноРус, 2020. — 309 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-07263-9. — URL: <https://book.ru/book/932041>
2. Карпова, Т.А. Деловой английский язык : учебное пособие / Карпова Т.А. — Москва : КноРус, 2019. — 130 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-06676-8. — URL: <https://book.ru/book/931093>
- 3.

#### **Дополнительная литература:**

1. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2изд. — Москва : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065572>
2. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2020. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1128280>
3. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451480>
4. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка=The ABC of Business English / А.А. Кашаев. 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 174 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-89349-457-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363601>(16.11.2018).
5. Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121> (16.11.2018).
6. Попов, Е. Б. Профессиональный иностранный язык: английский язык / Попов Е.Б. -Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с.ISBN 978-5-16-105579-3 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/760140>

### **4.2. Перечень информационно-справочных систем**

Справочная и поисковая система Консультант + - <http://www.consultant.ru/>

Справочная и поисковая система Гарант - <https://www.garant.ru/>

### **4.3. Перечень электронно-образовательных ресурсов**

<http://moodle.rea.perm.ru/>

### **4.4. Перечень профессиональных баз данных**

- База данных Научной электронной библиотеки - eLIBRARY.ru  
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой

- предметной области - [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences)  
 Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>  
 – On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>

**4.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- [www.study.ru](http://www.study.ru)
- [www.oup.com](http://www.oup.com)
- [www.nonstopenglish.com](http://www.nonstopenglish.com)
- [www.english-zone.com](http://www.english-zone.com)
- [www.learnenglish.org.uk](http://www.learnenglish.org.uk)
- [www.pearsonlongman.com](http://www.pearsonlongman.com)
- [www.homeenglish.ru](http://www.homeenglish.ru)
- [www.englishteachers.ru](http://www.englishteachers.ru)
- [www.translate.ru](http://www.translate.ru)
- [www.fepo.ru](http://www.fepo.ru)
- [www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru)
- [www.businessweek.com](http://www.businessweek.com)
- [www.economist.com](http://www.economist.com)
- [www.moscownews.ru](http://www.moscownews.ru)
- [www.1september.ru](http://www.1september.ru)
- [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

**4.6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

№ п/п	Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем	Номера тем
1.	Операционная система Microsoft Windows 7 Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2010 Visual Studio 2017-2019 community Acrobat Reader DC 7-Zip Notepad ++ Графический редактор GIMP, Inkscape Электронный справочник 2GiS Справочная Правовая система «Консультант плюс Эксперт» Электронный справочник "Система Гарант" Браузер: Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Internet Explorer Антивирусная программа Windows defender, Антивирусная программа 360 Total Security	1-8

*Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы магистрантов, обучающихся по дисциплине*

**Раздел 1. Деловое и профессиональное общение  
 Тема 1. Вхождение в деловые переговоры.**

**Литература: О-1;О-2; Д-1,5,6.**

**Вопросы для самопроверки**

1. Как начать разговор по телефону, продолжить его и завершить (проиллюстрируйте на практике с собеседником).
2. Назначить встречу по телефону.
3. Правила составления резюме: как выгодно подчеркнуть свои положительные личностные и профессиональные качества. Рубрики резюме. Порядок представления сведений о себе.
4. Структура и персонал фирмы.
5. Должностные обязанности сотрудников.
6. Пакет документов для устройства на работу. Умение написать заявление с целью устройства на работу.

**Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Подготовка презентации об одной из известных зарубежных фирм.

**Тематика выступлений:**

1. Секреты успешного составления резюме при устройстве на работу.
2. Оптимизация процессов управления персоналом в современной компании.

**Тема 2. Обсуждение делового контракта с работодателем (трудоустройство)**

**Литература: О-1; О-2; Д-1, Д-3-5.**

**Вопросы для самопроверки**

1. Составить диалог как пример представительского собеседования.
2. Обсудить с работодателем условия труда и отдыха, социальный пакет и дополнительные льготы.
3. Продемонстрировать разговор по телефону с целью выяснения условий работы на фирме.

**Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Найти информацию на тему «Типичные тенденции в сфере международной торговли и их влияние на российскую торговлю».
2. Охарактеризовать основные экономические понятия в системе международной торговли: рынок, спрос, предложение.

**Тематика выступлений:**

1. Современные теории международной торговли и мировая практика.
2. Тенденции развития мировой экономики и международной торговли: общее и особенное.

**Тема 3. Основные экономические понятия в системе международной торговли.**

**Литература: О-1; О-2; Д-1, Д-3.**

**Вопросы для самопроверки**

1. Что такое маркетинг?
2. Что такое рынок?
3. Как связаны между собой покупатель и продавец?
4. Как регулируются спрос и предложение?
5. Каковы условия продажи товаров и услуг?

**Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить современные средства коммуникации в сфере экономики.
2. Ознакомиться с различными видами деловых писем.
3. Изучить деловой этикет в иноязычном деловом общении.

**Тематика выступлений:**

1. Использование интернета в деловом иноязычном общении и его преимущества перед традиционными средствами коммуникации.
2. Особенности трудоустройства в Европе.
3. Как заключить договор купли – продажи?



**Раздел 2. Современные средства коммуникации**  
**Тема 4. Основные современные средства коммуникации.**

**Литература: О-1; О-2; Д-1, Д-6.**

**Вопросы для самопроверки**

1. Как отправить E-Mail и факс на адрес делового партнера?
2. Каковы современные возможности средств коммуникации?
3. Как найти новых деловых партнеров с помощью современных средств коммуникации?
4. Что такое электронная коммерция?

**Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить современные средства коммуникации в сфере экономики.
2. Ознакомиться с различными видами электронной торговли.
3. Изучить деловой этикет общения в электронной переписке.

**Тематика выступлений:**

1. Использование различных средств коммуникации на современном этапе развития торговли.
2. Что такое netiquette?

**Тема 5. Использование интернета в деловом иноязычном общении.**

**Литература: О-1;О-2; Д-1, Д-2.**

**Вопросы для самопроверки**

1. Поиск информации. Поисковые системы.
2. Электронная почта. Факс.
3. Преимущества интернета в коммерческой деятельности.

**Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить различные виды современных поисковых систем.
2. Ознакомиться с различными видами электронных словарей.
3. Изучить деловой этикет общения в сети Интернет.

**Тематика выступлений:**

1. Возможности и значение интернета в деловом иноязычном общении.
2. Что такое netiquette?

**Тема 6. Менеджмент в сфере экономики.**

**Литература: О-1;О-2; Д-1-6.**

**Вопросы для самопроверки**

1. Функции и обязанности менеджера. Его профессиональные и личностные качества.
2. Сфера деятельности менеджера. Способы мотивации сотрудников.
3. Особенности менеджмента в российских и зарубежных фирмах: сходства и различия.

**Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Изучить процесс подготовки документации в рамках внешнеторговых переговоров.
2. Ознакомиться с процессом согласования цены внешнеторгового контракта.

**Тематика выступлений:**

1. Современный менеджер: функции и обязанности. Профессиональные и личностные качества.
2. Сфера деятельности менеджера. Способы мотивации сотрудников.
3. Особенности менеджмента на российских и зарубежных фирмах: сходства и различия.

**Тема 7. Деловое письмо.**

**Литература: О-1;О-2; Д-1-6**

**Вопросы для самопроверки**

1. Реквизиты делового письма. Формулы приветствия, благодарности, извинения, просьбы, прощания.
2. Письмо – запрос. Письмо – предложение.
3. Письмо – заказ. Письмо – подтверждение заказа.
4. Извещение о поставке. Рекламация.
5. Контракт (договор) купли-продажи.

**Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Подготовить образцы деловых писем.
2. Подготовить типовой контракт с зарубежной фирмой о купле-продаже товара.

**Тематика выступлений:**

1. Исполнение контрактов международной купли-продажи товаров.

**Тема 8. Заключение договора купли-продажи.**

**Литература: О-1;О-2; Д-1-6.**

**Вопросы для самопроверки**

1. Переговоры как основа подготовки базисных условий торговой сделки.
2. Предмет переговоров о купле-продаже товара и этапы их проведения.
3. Учет личностных характеристик и национальных особенностей внешнеторговых партнеров.
4. Базисные условия поставки (ИНКОТЕРМС). Толкование международных терминов.

**Индивидуальные задания для самостоятельной работы:**

1. Ознакомиться с толкованием и обоснованием иноязычных терминов, включающих базисные условия поставки.
2. Подготовить презентацию на тему «Виды упаковки».

**Тематика выступлений:**

1. Товары, их виды и варианты упаковки.
2. Способы и виды оплаты за товар.

***Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)***

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» обеспечена:

- учебной аудиторией для проведения занятий лекционного типа, оборудованной мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций,
- учебной аудиторией для проведения занятий семинарского типа (семинары, практические занятия) для групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации студентам;
- помещениями для самостоятельной работы, оснащенной компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченной доступом в электронную информационно-образовательную среду института.
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.
- комплект методических материалов, учебно-наглядных пособий.

## V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения

№ п /п	Наименование разделов и тем	Контактные часы									Самостоятельная работа			Формы текущего/ рубежного контроля	
		Аудиторные часы						Электр он ная форма обучен ия час (Элек)	Консуль тация перед экзамен ом (КЭ)	Контактн ая работа по пром. Аттестаци и (Каттэк)	Конт. часы по промежу точной аттестаци и (Катт)	формы	часы		контрол ь
		Лекции	Практи- ческие занятия	Лабор а- торны е работ ы	Всег о Ауд	в том числе интерактивные									
формы	часы														
Семестр 1. Раздел 1. Деловое и профессиональное общение															
1	Тема 1. Вхождение в деловые переговоры		8			Дел (рол) иг	4					Лит., п.з., инф.	22		Презентация диалогов (коммуникативная ситуация № 1-5)
2	Тема 2. Обсуждение делового контракта с работодателем (трудоустройство)		8			Дел (рол) иг	2					Лит., п.з., инф	30		Презентация диалогов (коммуникативная ситуация № 6-10)
3	Тема 3. Основные экономические понятия в системе международной торговли		8			Комп.з..	2					Лит., п.з., инф	30		Эссе
	Итого за 1 семестр		24				8				2		82		Зачет
Семестр 2. Раздел 2. Современные средства коммуникации															
4	Тема 4. Основные современные средства коммуникации		8			Пр	3					Лит., п.з., инф	6		Защита групповых творческих проектов по теме
5	Тема 5. Использование интернета в деловом иноязычном общении		8			Пр., комп.з	2					Лит., п.з., инф	6		Контрольная работа №1
6.	Тема 6. Менеджмент в сфере экономики		8			У.о., дел (рол)иг	2					Лит., п.з., инф	6		Круглый стол
7.	Тема 7 Деловое письмо		10			Пз.. Комп.з.	2					Лит., п.з., инф	6		Контрольная работа №2
8.	Тема 8. Заключение договора купли-продажи		8			Пр.	2					Лит., п.з., инф	6		Деловая (ролевая) игра№ 1

<b>Итого:</b>		<b>42</b>				<b>12</b>						<b>30</b>		
<b>Экзамен</b>								<b>1</b>	<b>0,35</b>				<b>34,65</b>	
<b>Всего по дисциплине 216 ч.</b>		<b>66</b>				<b>20</b>		<b>1</b>	<b>0,35</b>	<b>2</b>		<b>112</b>	<b>34,65</b>	

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

<b>№ п/п</b>	<b>Сокращение</b>	<b>Вид работы</b>
<b>1.</b>	Лит.	Работа с литературой
<b>2.</b>	Выст.	Выступление по проблеме и его обсуждение
<b>3.</b>	Инф.	Структурирование информации (составление таблиц, схем, диаграмм и т.п.)
<b>4.</b>	П.з.	Выполнение письменной домашней работы
<b>5.</b>	У.о.	Устный опрос
<b>6.</b>	Пр.	Подготовка и показ презентации
<b>7.</b>	Комп.з.	Компьютерные занятия
<b>8.</b>	Дел(рол) иг.	Деловые (ролевые) игры

## VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им.Г.В.Плеханова».

[Фонд оценочных средств (ФОС) хранится на кафедре социальных и гуманитарных дисциплин]

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы(см. таблицу раздела I)**

**6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел II)**

**6.3. 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**

- **Тематика курсовых работ**

Курсовая работа по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» не предусмотрена.

- **Вопросы к зачету (1 семестр):**

### РАЗДЕЛ 1. Деловое и профессиональное общение.

1. Introduce yourself, talk about what your company does, describe your job and the people you work with, make and receive telephone call.
2. Welcome visitors, talk about company structure.
3. Talk about new products and the stages in their development, talk about the development of products.
4. Talk about job benefits and employment procedures, describe your personal experiences.
5. Talk about travel, ask for travel information, make small talk and develop a conversation.
6. Talk about sales and advertising, talk about advertising laws.
7. Talk about corporate entertainment, make and respond to invitations and offers.
8. Talk about managing time.
9. Talk about personal development and training, give advice.
10. Talk about your ambitions and career plans.

- **Вопросы к экзамену (2 семестр):**

### РАЗДЕЛ 2. Современные средства коммуникации.

1. Write a welcome speech to open the conference.
2. Write an email to confirm the order.
3. Think of a product that your company sells or a product you have recently bought. Write a list of a product's features and functions.
4. Write the promotional leaflet for the product, but don't say what the product is.
5. Write an invitation to the event.
6. Think of an activity you might need to describe at work or choose an activity from 1-3. Write simple instructions, but don't say what the activity is.
  - 1) making a mobile phone call
  - 2) using an instant messenger service (IMS)
  - 3) using an ATM / cash machine
7. Write your CV.
8. Write a job description for your own job.
9. Write a memo for your colleague.

10. You have been invited to speak at a conference and have been asked to provide some biodata for the organizers.

- 1) Write down all of your job positions, experience, responsibilities, and achievements.
- 2) Write your biodata.

**Пример экзаменационного билета в Приложении 1.**

• **Тестовые задания**

**Тест 1. Выполните тест, выбрав лишь один правильный ответ.**

Из трех вариантов (A), (B), (C) выберите единственно правильный:

1. \_\_\_\_\_ is John? At school.  
a. Where, b) What, c) How
2. Peter \_\_\_\_\_ got a younger sister.  
a. has, B) is, C) have
3. We live in Spain. \_\_\_\_\_ house is in Madrid.  
a. Ours, B) Our, C) Your
4. She never \_\_\_\_\_ to bed late at night.  
a. go, B) going, C) goes
5. They \_\_\_\_\_ TV now.  
a. are watching, B) watch, C) is watching
6. The white dress is \_\_\_\_\_ than the red one.  
a. the smallest, B) small, C) smaller
7. Would you like \_\_\_\_\_ milk?  
a. any, B) some, C) a
8. \_\_\_\_\_ you tried any local dishes?  
a. Have, B) Are, C) Did
9. Paul \_\_\_\_\_ dinner last night.  
a. has cooked, B) cooked, C) cook
10. You \_\_\_\_\_ make any noise after 11 p.m.  
a. mustn't, B) can't, C) needn't
11. I \_\_\_\_\_ dinner when the phone rang.  
a. made, B) was making, C) have made
12. I \_\_\_\_\_ be a scientist when I'm older.  
a. will, B) am going to, C) want
13. They \_\_\_\_\_ their trip a week ago.  
a. were planning, B) planned, C) plan
14. Robert \_\_\_\_\_ me that Janet was sleeping.  
a. tell, B) told, C) said
15. That's the cake \_\_\_\_\_ Ann made by herself.  
a. which, B) what, C) whose
16. John asked Claire where their children \_\_\_\_\_.  
a. was, B) are, C) were
17. Elephants are \_\_\_\_\_ than rhinos.  
a. much more heavier, B) much heavy, C) much heavier
18. He \_\_\_\_\_ letters since 9 a.m.  
a. Has typed, B) has been typing, C) was typing

19. She didn't come yesterday. She \_\_\_\_\_ work late.  
a. must, B) could, C) had to
20. This suit is \_\_\_\_\_ expensive for me to buy.  
a. enough, B) too, C) much
21. As a child, he \_\_\_\_\_ watch cartoons.  
a. is used to, B) used to, C) did
22. They had a party, \_\_\_\_\_?  
a. didn't they, B) hadn't they, C) had they
23. I'm thinking \_\_\_\_\_ going to the festival next week.  
a. of, B) for, C) to

**Тест 2. Выполните тест, выбрав лишь один правильный ответ.**

1. This boy is the \_\_\_\_\_ of the sons in the family.  
(A) elder (B) eldest (C) oldest
2. Usually I go there \_\_\_\_\_ foot.  
(A) in (B) on (C) by
3. Don't forget \_\_\_\_\_ me before you leave.  
(A) waking (B) of waking (C) to wake
4. We don't know if the delegation \_\_\_\_\_ tomorrow but if it comes we'll show them the sights of our capital.  
(A) has come (B) comes (C) will come
5. The sailor \_\_\_\_\_ be sea-sick, after all he spends most of his life at sea.  
(A) shouldn't (B) can't (C) doesn't have to
6. We didn't remember if they had had classes \_\_\_\_\_.  
(A) the week ago (B) the week before (C) the week early
7. There are three examples in the text, \_\_\_\_\_ the two that were given above.  
(A) except (B) besides (C) beside
8. Since the time I took the pills I \_\_\_\_\_ much better.  
(A) was feeling (B) felt (C) . been feeling
9. These potatoes taste \_\_\_\_\_.  
(A) funnily (B) a bit funny (C) much funny
10. She only needed \_\_\_\_\_ love.  
(A) a little (B) a few (C) few
11. What is on at \_\_\_\_\_ Russia Cinema?  
(A) - (B) a (C) the
12. This book will take \_\_\_\_\_.  
(A) my two years for writing (B) me two years for writing (C) from me two years to write
13. Who exactly \_\_\_\_\_?  
(A) does own this car (B) is this car belonging (C) owns this car

**II. Из трех вариантов (A), (B), (C) выберите один ошибочный:**

1. There isn't space enough (A) in my room to put (B) another (C) piece of furniture.
2. You must (A) give to her (B) clear instructions. She likes to be told (C) what to do.
3. We had a (A) swim. After (B), we lay (C) on the beach.
4. You'd better ask (A) Henry. He is supposed to know (B) how the computer is usually working (C).
5. There are yet (A) a lot of (B) arguments how to teach (C) reading.

**Тест 3. Выполните лексико-грамматический тест – тест с открытыми вопросами.**

- I. Переведите предложения, в которых причастия *Ving* и *Ved<sub>3</sub>* используются в качестве части сказуемого. Определите форму сказуемого.

1. Look! The man talking to an accountant is Mr. Wilson.
2. The book taken from the desk belonged to me.
3. Your message was delivered in time.
4. The man recommended by the agency will come tomorrow.
5. The supermarket is being built next to our house.

II. Используйте необходимую – активную или пассивную - форму причастия.

1. That company sells only... (import) merchandise.  
There are many countries... (import) oil from Russia.
2. That was certainly... (tire) work.  
The ... (tire) workers sat down to rest for a while.
3. That big grocery store sells a lot of... (freeze) food.  
The ... (freeze) river looked strange and magnificent.
4. Let me introduce you to the man... (know) how to become effective in business.  
That's the company... (know) all over the world.
5. There was a concert... (follow) by a dancing party on Saturday.  
The students will study the... (follow) words.

III. Замените выделенные части предложений причастными оборотами, укажите их функцию. Измените конструкцию предложения, где это необходимо.

1. *As the book was translated into Russian*, it could be read by everybody.
2. *When you are crossing the street*, be careful.
3. He poured out a cup of coffee, sat down in an armchair and looked at the woman *who was sitting in front of him*.
4. *As he was promised help*, he felt quieter.
5. *When you begin to work with customers*, don't forget your boss's instructions.

IV. Найдите предложения с независимым причастным оборотом и переведите их.

1. The first Russian Antarctic expedition (1819-1822) was marked by great geographical discoveries, the most important of them being the discovery of the sixth continent.
2. Having reached Antarctica, Russian scientists began their research work immediately.
3. Now research on the problems of Antarctica is going on in hundreds of laboratories all over the world.
4. Heat being a form of energy, it can do a number of things, e.g., expand metals, burn substances, etc.
5. Many scientists try to harness solar energy, some results having been achieved.

V. Заполните пропуски нужными по смыслу предложениями.

What's the difference (1)... an American and a European really? There's the rhythm (2)... life, of course. In Europe there are people who have lived (3)... the same house and been (4)... the same job (5)... many years, and who would hate to pull (6)... their roots and change to something new. That's not the American way (7)... life. They love change, they call it "the spirit (8)... adventure"...

• **Задания для контрольной работы:**

Для повышения результативности использования контрольных вопросов и заданий в учебном процессе доступ к ним ограничен. Весь массив информации находится в ФОСе.



## **VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы магистрантов (<http://www.rea.ru>)

Положение о курсовых работах (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний магистрантов (<http://www.rea.ru>)

Положение об учебно-исследовательской работе магистрантов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова" (<http://www.rea.ru>)

<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Организация деятельности магистранта</i>
<i>Практические занятия</i>	<i>Подготовка и обсуждение выступлений по результатам самостоятельной работы магистрантов при выполнении индивидуального задания.</i>
<i>Контрольная работа</i>	<i>Решение индивидуального варианта контрольных вопросов и заданий</i>
<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Выбор задания по интересующему вопросу или проблеме курса с учетом темы магистерской диссертации</i>

# **VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

## ***Формирование балльной оценки по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения»***

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний магистрантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы магистранта, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен/зачет)	40
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

### **1. Текущий и рубежный контроль**

Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля в 1 семестре:

Форма контроля	Наименование раздела/темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов, максимально
1. Текущий контроль	<b>Раздел 1. Деловое и профессиональное общение</b> Тема 1. Вхождение в деловые переговоры	Презентация диалогов (коммуникативная ситуация № 1-5)	5
	Тема 2. Обсуждение делового контракта с работодателем (трудоустройство)	Презентация диалогов (коммуникативная ситуация № 6-10)	5
	Тема 3. Основные экономические понятия в системе международной торговли	Эссе	5
2. Рубежный контроль	Темы 1-3	Тестирование	5
<b>Всего</b>			<b>20</b>

\* - Тестирование магистрантов, которое включено в модульный график учебного процесса (рабочий учебный план) не включается в количество баллов, отводимых на проведение текущего и рубежного контроля.

Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля во 2 семестре:

Форма контроля	Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов, максимально
1. Текущий контроль	<b>Раздел 2. Современные средства коммуникации.</b> Тема 4. Основные современные средства коммуникации	Защита групповых творческих проектов по теме	3
	Тема 5. Использование интернета в деловом иноязычном общении	Контрольная работа №1	3
	Тема 6. Менеджмент в сфере экономики	Круглый стол	3
	Тема 7. Деловое письмо	Контрольная работа №2	3
	Тема 8. Заключение договора купли-продажи	Деловая (ролевая) игра № 1	3
2. Рубежный контроль	Темы 4-8	Тестирование	5
<b>Всего</b>			<b>20</b>

\* - Тестирование магистрантов, которое включено в модульный график учебного процесса (рабочий учебный план) не включается в количество баллов, отводимых на проведение текущего и рубежного контроля.

## 2. Творческий рейтинг

Распределение баллов осуществляется по решению методической комиссии кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы

**в 1 семестре:**

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Тема 3. Основные экономические понятия в системе международной торговли	Доклад с презентацией	<b>10</b>
Любая тема	Реферат	<b>10</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>

**во 2 семестре:**

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Тема 6. Менеджмент в сфере экономики	Доклад с презентацией	<b>10</b>
Любая тема	Реферат	<b>10</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>

### Промежуточная аттестация (экзамен / зачет)

**Зачет** (в 1 семестре) по результатам изучения учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» проводится в форме собеседования.

Зачет состоит из а) лексико-грамматической контрольной работы, включающей грамматический материал семестра, б) устных коммуникативных заданий (монолог или диалог) по пройденным устным темам, в) понимание прочитанного текста, передача общего содержания на иностранном языке.

Оценка по результатам зачета выставляется исходя из следующих критериев:

- лексико-грамматическая контрольная работа – от 0 до 15 баллов каждая к.р.;
- коммуникативные задания – от 0 до 10 баллов за каждый в зависимости от сложности;
- понимание прочитанного текста, передача общего содержания на иностр. языке – от 0 до 15 баллов.

Итог составляет максимально 40 баллов.

**Экзамен** по результатам изучения учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)» во 2 семестре осуществляется по экзаменационным билетам, включающим следующие вопросы:

- 1) Прочитать и перевести текст с английского языка на русский, ответить на вопросы к тексту по-английски.
- 2) Рассказ / презентация о своей компании / организации (профиль деятельности, формы бизнеса (для коммерческих организаций, структура управления, финансовые показатели деятельности, перспективы развития и т.д.). Вопросно-ответная беседа с преподавателем.

Оценка по результатам экзамена выставляется по следующим критериям:

- 1 вопрос экзаменационного билета – 0-20 баллов;
- 2 вопрос экзаменационного билета – 0-20 баллов;

Итого – максимум 40 баллов.

В случае частично правильного ответа на вопрос магистранту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

**Итоговый балл** формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией в каждом семестре отдельно. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания.**

100-балльная система оценки	Традиционная четырёхбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 - 100 баллов	«Отлично»	ОК-3	<p><b>Знает верно в полном объеме:</b> 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.)</p> <p><b>Умеет верно и в полном объеме</b> 2.1 в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;</p> <p>2.2 в области чтения: понимать основное содержание и выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</p> <p>2.3 в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);</p> <p>2.4 в области письма: вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а</p>

			<p>также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике.</p> <p><b>Владет навыками верно и в полном объеме:</b> приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.</p>
		ОПК-1	<p><b>Знает верно в полном объеме:</b> лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц; основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.</p> <p><b>Умел верно и в полном объеме</b> воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; 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 сбоев 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; 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 личного 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, стенных газет и т.д.).</p> <p><b>Владет навыками верно и в полном объеме:</b> фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень А2 и пороговый В1 в зависимости от входного уровня); слухо-</p>

			произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу; орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.
70 – 84 баллов	«Хорошо»	ОК-3	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> 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.).</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b></p> <p>2.1 в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;</p> <p>2.2 в области чтения: понимать основное содержание и выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</p> <p>2.3 в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);</p> <p>2.4 в области письма: вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике.</p> <p><b>Владет навыками с незначительными замечаниями:</b> приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.</p>
		ОПК-1	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц; основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями</b> воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-</p>

			<p>информационного и рекламного характера; 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 себя 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; 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 личного 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, стенных газет и т.д.).</p> <p><b>Владет навыками с незначительными замечаниями:</b> фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень А2 и пороговый В1 в зависимости от входного уровня); слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу; орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.</p>
50 – 69 баллов	«Удовлетворительно»	ОК-3	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> 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.).</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> 2.1 в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;</p> <p>2.2 в области чтения: понимать основное содержание и выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</p> <p>2.3 в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);</p>

			<p>2.4 в области письма: вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике.</p> <p><b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.</p>
		ОПК-1	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц; основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; 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 сбоев 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; 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 личного 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, стенных газет и т.д.).</p> <p><b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе</p>



			обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень А2 и пороговый В1 в зависимости от входного уровня); слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу; орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.
Менее 50 баллов	«Неудовлетворительно»	ОК-3	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> 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.).</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b> 2.1 в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;</p> <p>2.2 в области чтения: понимать основное содержание и выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</p> <p>2.3 в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);</p> <p>2.4 в области письма: вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике.</p> <p><b>Не владеет на базовом уровне:</b> приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.</p>
		ОПК-1	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц; основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b> воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-</p>

			<p>информационного и рекламного характера; 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; 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 личного 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, стенных газет и т.д.).</p> <p><b>Не владеет на базовом уровне:</b> фонетикой, лексикой и грамматикой в диапазоне основного уровня, который достигается в процессе обучения иностранным языкам в неязыковом вузе (допороговый уровень A2 и пороговый B1 в зависимости от входного уровня); слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу; орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу.</p>
--	--	--	---

Приложение 1

**Пример экзаменационного билета**

Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Факультет Учетно-финансовый  
Кафедра Социальных и гуманитарных дисциплин

**БИЛЕТ № 1**

по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения (англ.)»  
Направление 38.04.01 Экономика  
Направленность (профиль) «Экономика коммерческих организаций»

1. Прочитать и перевести текст с английского языка на русский, ответить на вопросы к тексту по-английски	ОК-3, ОПК-1
2. Рассказ / презентация о своей компании / организации (профиль деятельности, формы бизнеса (для коммерческих организаций, структура управления, финансовые показатели деятельности, перспективы развития и т.д.). Вопросно-ответная беседа с преподавателем.	ОК-3, ОПК-1

Утверждено на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин, протокол \_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ г.

Зав.кафедрой



/ И.И. Назипов /



# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

для магистрантов очно-заочной формы обучения

№ п /п	Наименование разделов и тем	Контактные часы										Самостоятельная работа			Формы текущего/ рубежного контроля
		Аудиторные часы						Электр он ная форма обучен ия час (Элек)	Консуль тация перед экзамен ом (КЭ)	Контактн ая работа по пром. Аттестац ии (Каттэк)	Конт. часы по промежу точной аттестаци и (Катт)	формы	часы	контроль	
		Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торны е работ ы	Всего Ауд	в том числе интерактивные									
формы	часы														
Семестр 1. Раздел 1. Деловое и профессиональное общение															
1.	Тема 1. Вхождение в деловые переговоры		8		8	Дел (роль) иг	4					Лит., п.з., инф.	22		Презентация диалогов (коммуникативная ситуация № 1-5)
2.	Тема 2. Обсуждение делового контракта с работодателем (трудоустройство)		8		8	Дел (роль) иг	2					Лит., п.з., инф	30		Презентация диалогов (коммуникативная ситуация № 6-10)
3.	Тема 3. Основные экономические понятия в системе международной торговли		8		8	Комп.з..	2					Лит., п.з., инф	30		Эссе
	Итого за 1 семестр		24		24		8				2		82		Зачет
Семестр 2. Раздел 2. Современные средства коммуникации															
4.	Тема 4. Основные современные средства коммуникации		8		8	Пр	3					Лит., п.з., инф	8		Защита групповых творческих проектов по теме
5.	Тема 5. Использование интернета в деловом иноязычном общении		8		8	Пр., комп.з	2					Лит., п.з., инф	6		Контрольная работа №1
6.	Тема 6. Менеджмент в сфере экономики		8		8	У.о., дел (роль)иг	2					Лит., п.з., инф	6		Круглый стол
7.	Тема 7 Деловое письмо		8		8	Пз., Комп.з.	2					Лит., п.з., инф	6		Контрольная работа №2
8.	Тема 8. Заключение		8		8	Пр.	2					Лит., п.з., инф	6		Деловая (ролевая) игра № 1

	договора купли-продажи													
<b>Итого:</b>			<b>40</b>		<b>40</b>		<b>12</b>						<b>32</b>	
<b>Экзамен</b>								<b>1</b>	<b>0,35</b>				<b>34,65</b>	
<b>Всего по дисциплине 216 ч.</b>			<b>64</b>		<b>64</b>		<b>20</b>		<b>1</b>	<b>0,35</b>	<b>2</b>		<b>114</b>	<b>34,65</b>

**Карта обеспеченности дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения (английский)»  
учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами**

**Кафедра Менеджмента и гуманитарных дисциплин  
ОПОП ВО по программе магистратуры 38.04.01 ЭКОНОМИКА,  
Магистерская программа Экономика коммерческих организаций  
Уровень подготовки Академическая магистратура**

№ п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Библиотека Пермского института (филиала) РЭУ им Г.В.Плеханова		Количество экземпляров на кафедре (в лаборатории ) (шт.)	Числен- ность магистр антов (чел.)	Показатель обеспеченности магистрантов литературой: = 1 (при наличии в ЭБС); или =(колонка 4/ колонка 7) (при отсутствии в ЭБС)
			количество печатных экземпляро в (шт.)	наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Основная литература</b>							
1.	Деловой английский язык для экономистов и менеджеров : учебник / И.Г. Андросова. —	Москва : Юстиция, 2018. — 310 с. — Бакалавриат и магистратура. — ISBN 978-5- 4365-1929-6. URL: <a href="https://book.ru/book/932041">https://book.ru/book/932041</a>	X	да, ЭБС «BOOK.ru»	X	X	X
2.	Деловой английский язык : учебное пособие / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. —	Москва : КноРус, 2017. — 130 с. — Бакалавриат и магистратура. — ISBN 978-5- 406-05858-9. URL: <a href="https://book.ru/book/931093">https://book.ru/book/931093</a>	X	да, ЭБС «BOOK.ru»	X	X	X
	<b>Всего</b>						
<b>Дополнительная литература</b>							
1.	Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное	2изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 80 с.: 60х90 1/16 (Обложка) ISBN 978-	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	<b>1,0</b>

	пособие / Гальчук Л.М. -	5-9558-0463-7 <a href="https://znanium.com/catalog/product/1065572">https://znanium.com/catalog/product/1065572</a>					
2.	Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 223 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-005065-2 <a href="https://znanium.com/catalog/product/1128280">https://znanium.com/catalog/product/1128280</a>	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	1,0
3.	Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. —	2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 167 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-08043-8. URL: <a href="http://bibliobonline.ru/bcode/451480">http://bibliobonline.ru/bcode/451480</a>	X	да, ЭБС «Юрайт»	X	X	1,0
	Кашаев, А.А. Основы делового английского языка=The ABC of Business English / А.А. Кашаев. -	3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 174 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-89349-457-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363601">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363601</a> (16.11.2018). <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363601">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363601</a>	X	да, ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	X	X	1,0
	Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. -	2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429121">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429121</a>	X	да, ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	X	X	1,0



	Профессиональный иностранный язык: английский язык / Попов Е.Б. - М.:НИЦ ИНФРА-	М, 2016. - 150 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105579-3 (online) <a href="https://znanium.com/catalog/product/760140">https://znanium.com/catalog/product/760140</a>	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	<b>1,0</b>
	<b>Всего</b>						
<b>Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы</b>							
1.	Справочная и поисковая система Консультант + -	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	X	X	X	X	<b>1,0</b>
2.	Справочная и поисковая система Гарант -	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>	X	X	X	X	<b>1,0</b>
3.	База данных Научной электронной библиотеки - eLIBRARY.ru	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a>	X	X	X	X	<b>1,0</b>
	База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - <a href="https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences">https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences</a> Информационная система Everyday English in Conversation	<a href="http://www.focusenglish.com">http://www.focusenglish.com</a>	X	X	X	X	<b>1,0</b>
	On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary	<a href="https://dictionary.cambridge.org/ru/">https://dictionary.cambridge.org/ru/</a>	X	X	X	X	<b>1,0</b>
	<b>Всего</b>						

Зав.кафедрой  
19 мая 2020 г.



/Рязанов И.В./

Согласовано:

Зав. библиотекой  
19 мая 2020 г.



/ Мунирова Л.А.