



Федеральное агентство морского и речного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»

Воронежский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.В.ДВ.1.1 «Иностранный язык профессионального и делового  
общения»  
(английский)**

Уровень образования:	Высшее образование – бакалавриат
Направление подготовки:	09.03.02 Информационные системы и технологии
Язык обучения:	Русский,
Кафедра:	Гуманитарных и социальных наук
Форма обучения:	Очная                      Заочная
Курс:	3                                      4
Составитель:	Письменная В. В

ВОРОНЕЖ 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1 Цели и задачи учебной дисциплины .....	3
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	3
1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы .....	3
2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	4
2.1 Объем дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины , структурированное по темам (разделам) с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций.....	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ.....	6
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ.....	8
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	11
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	17

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Цели и задачи учебной дисциплины

**Целью** является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности; для общения с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Развитие коммуникативной компетенции осуществляется путём формирования у студентов речевых умений говорения, чтения и письменной речи. В процессе обучения немецкому языку студенты овладевают умением постоянно совершенствовать получаемые языковые знания, вырабатывают навыки пользования справочной литературой на английском языке (толковыми и другими словарями, справочниками, энциклопедиями).

### **Задачи дисциплины:**

- совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, чтении и письме); умений планировать свое речевое поведение;
- систематизация, расширение и закрепить грамматических знаний;
- формирование основных лингвистических понятий и представлений;
- формирование навыков перевода научно-популярной литературы и литературы по специальности, аннотирования и реферирования текстовой информации;
- формирование навыков составления и осуществления монологических высказываний по профессиональной тематике (доклады, сообщения и др.);
- формирование навыков самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке.
- овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие умений оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;
- развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1. Освоение дисциплины основывается на знаниях, полученных по дисциплине Б1.Б.1. «Иностранный язык».

Изучение дисциплины «Иностранный язык профессионального и делового общения» необходимо для последующего освоения дисциплин базовой и вариативной части, а так же прохождения учебной и производственной практик.

## 1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
-----------------	------------------------	--------------------------------------------

ПК-22	способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования	<b>Знать:</b> методы сбора и анализа информации на иностранном языке, деловой этикет <b>Уметь:</b> читать и понимать аутентичные публицистические и научно-популярные тексты, тексты деловых писем, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи; <b>Владеть:</b> навыками библиографического поиска с использованием современных информационных технологий;
ПК-26	способность оформлять полученные результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях	<b>Знать:</b> основную терминологию своей специальности, правила и этапы составления презентации <b>Уметь:</b> - оформлять полученные результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях. - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыками работы с оригинальной литературой по специальности.

**2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**2.1 Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины «Иностранный язык профессионального и делового общения» составляет **72** часа / **2** зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего Часов / ЗЕ		Курс	
	Очная форма	Заочная форма	Очная Часов / ЗЕ форма,	
			3	4
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>	<b>36/1</b>	<b>10/0,28</b>	<b>36/1</b>	<b>10/0,28</b>
Учебные занятия лекционного типа (УЗЛТ)	–	–	–	–
Учебные занятия семинарского (практического) типа (УЗСПТ)	36/1	10/0,28	36/1	10/0,28
Учебные занятия лабораторного типа (УЗЛТ)	–	–	–	–
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>36/1</b>	<b>58/1,61</b>	<b>36/1</b>	<b>58/1,61</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	–	<b>4/0,11</b>	–	<b>4/0,1</b>

<b>(подготовка и сдача), всего:</b>					
Контрольная работа		–	–	–	–
Курсовая работа		–	–	–	–
Зачет		*	*	*	*
Экзамен		–	–	–	
<b>Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	Часов	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
	Зачетн. ед.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**2.2. Содержание дисциплины , структурированное по темам (разделам) с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций**

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (Тематика занятий)	Формируемые компетенции
1.	Раздел I. Business Communication.	<b>Тема 1.</b> Business presentations and public speaking in English. Introduction and Preparation	ПК-22, ПК-26
2.		<b>Тема 2.</b> Eguipment for Presentations	ПК-22, ПК-26
3.		<b>Тема 3.</b> Delivery of a Presentation	ПК-22, ПК-26
4.		<b>Тема 4.</b> Language for Presentations	ПК-22, ПК-26
5.		<b>Тема 5.</b> The Presentation	ПК-22, ПК-26
6.		<b>Тема 6.</b> Negotiations. The Art of Negotiating	ПК-22, ПК-26
7.		<b>Тема 7.</b> The Negotiation Process	ПК-22, ПК-26
8.		<b>Тема 8.</b> Meetings. Preparing for a Meeting	ПК-22, ПК-26
9.	Раздел II. Business Correspondence	<b>Тема 1.</b> Definition of a Business Letter.	ПК-22, ПК-26
10.		<b>Тема 2.</b> Business Letter Writing	ПК-22, ПК-26
11.		<b>Тема 3.</b> Business Letter Writing Basics	ПК-22, ПК-26
12.		<b>Тема 4.</b> Business Letter Formats	ПК-22, ПК-26

**Разделы дисциплин и виды занятий**

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Практические занятия		Самостоятельная работа		Всего часов	
		О	30	О	30	О	30
1.	1.1. Business presentations and public speaking in English. Introduction and Preparation	4	1	2	5	6	6
	1. 2. Eguipment for Presentations	2	1	4	5	6	6
	1.3. Delivery of a Presentation	4	1	2	5	6	6
	1.4. Language for Presentations.	2	–	4	6	6	6
	1.5. The Presentation.	4	1	2	5	6	6
	1.6. Negotiations. The Art of Negotiating.	2	–	4	6	6	6
	1.7. The Negotiation Process	4	1	2	5	6	6
	1.8 Meetings. Preparing for a Meeting	2	1	4	5	6	6
2.	2.1. Definition of a Business Letter.	4	1	2	5	6	6

	2.2. Business Letter Writing	2	1	4	5	6	6
	2.3. Business Letter Writing Basics	4	1	2	5	6	6
	2.4. Business Letter Formats	2	1	4	5	6	6
Итого:		36	10	36	62	72	72

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

#### Виды самостоятельной работы обучающихся в ходе освоения учебной дисциплины

№	Наименование темы дисциплины	Виды работы при самостоятельной подготовке обучающихся	Самостоятельная работа
		К практическим занятиям	
1.	1.1. Business presentations and public speaking in English. Introduction and Preparation	-повторение и закрепление на практике изученного материала	Чтение текста «Introducing yourself» (Фонд оценочных средств )
	1.2. Equipment for Presentations	- повторение и закрепление на практике изученного материала	Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий «Business card» (Фонд оценочных средств)
	1.3. Delivery of a Presentation	- повторение и закрепление на практике изученного материала	пересказ текста «Delivery of a Presentation», ответ на вопросы к тексту Меркулова Н.В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — С. 8-10.
	1.4. Language for Presentations	- повторение и закрепление на практике изученного материала	Выполнение лексико-грамматических упражнений (Фонд оценочных средств)
	1.5. The Presentation	- повторение и закрепление на практике изученного материала	Проект с поиском информации (Фонд оценочных средств)
	1.6. Negotiations.	- повторение и закрепление на практике изученного	Краткий пересказ текста «The Art of Negotiating», ответ на вопросы к

	The Art of Negotiating	материала	<p>тексту Меркулова Н.В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — С. 16-20.</p>
	1.7. The Negotiation Process	- повторение и закрепление на практике изученного материала	<p>Выполнение лексико-грамматического теста Меркулова Н.В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — С. 23.</p>
	1.8. Meetings. Preparing for a Meeting	- повторение и закрепление на практике изученного материала	<p>Чтение текста «The Scenario of a Meeting», изучение новых слов и выражений. Меркулова Н.В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — С. 27-31, выполнение лексико-грамматического текста Меркулова Н.В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — С. 31.</p>
2	2.1. Definition of a Business Letter	- повторение и закрепление на практике изученного материала	<p>Чтение текста «Common Types of Business Letters», изучение новых слов и выражений, ответ на вопросы к тексту. Меркулова Н.В.</p>

			Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — С. 44-45,
	2.2. Business Letter Writing	- повторение и закрепление на практике изученного материала	Составление базового делового письма, чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему (Фонд оценочных средств)
	2.3. Business Letter Writing Basics	- повторение и закрепление на практике изученного материала	Написание рекламного письма, написание e-mail, написание, написание письма-запроса
	2.4. Business Letter Formats	-повторение и закрепление на практике изученного материала	Написание письма-заявки, написание письма-претензии

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

##### Методические рекомендации по применению коммуникативного метода

**Коммуникативный метод**- совокупность учебно-познавательных приёмов, в ходе которых лексические и грамматические структуры иностранного языка преподносятся студенту в контексте реальной, эмоционально окрашенной ситуации, что делает возможным развитие основных языковых навыков в процессе живого общения.

Отличительной чертой данного метода является использование речевой задачи в качестве установки к упражнению. Можно выделить три вида подобных речевых упражнений.

**Имитативные**, при котором учащийся при выражении своих мыслей использует речевой образец, который он воспринял в реплике преподавателя.

Например:

Преподаватель: I'm interested in films. Are you interested in films too?

Студент: Yes, I'm interested in films too.

**Подстановочные**, при котором учащийся осуществляет действие по подставке соответствующей замыслу его высказывания, так же используя речевой образец из реплики преподавателя.

Например:

Преподаватель: I'm interested in films. Are you interested in films too?

Студент: No, I'm not. I'm interested in theater.

**Трансформационные**, при которых учащийся самостоятельно трансформирует реплику.

Например:

Преподаватель: I'm working hard all week-ends.

Студент: I went to the cinema on week-ends.



Использование данной методики способствует снятию языкового барьера и эффективному запоминанию общеупотребительной и профессиональной лексики. Грамматика осваивается постепенно в процессе обучения. Задания могут выполняться как устно, так и в письменном виде.

### **Методические рекомендации по применению метода проектов.**

**Метод проектов** - совокупность учебно-познавательных приемов, которые позволяют решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий учащихся с обязательной презентацией этих результатов. В основе данного метода лежит развитие познавательных навыков обучающихся, умений самостоятельно конструировать свои знания и ориентироваться в информационном пространстве, развитие критического мышления, позволяет создать на уроке творческую атмосферу, где каждый учащийся вовлечен в активный познавательный процесс на основе методики сотрудничества.

Метод проектов даёт возможность моделирования условий ситуаций реального общения. Кроме того, он позволяет сделать акцент на самостоятельной работе учащихся, которые имеют возможность выбрать наиболее интересную тему. Учащиеся самостоятельно производят отбор языкового материала, видов заданий и последовательности работы в соответствии с темой и целью проекта.

Можно выделить три основных вида проектов. *Групповой проект*, в котором исследование проводится всей группой, а каждый обучающийся изучает определенный аспект выбранной темы. *Мини-исследование*, состоящее в проведении опроса с использованием анкетирования и интервью. А так же *проект с поиском литературы*, который подразумевает выборочное чтение по интересующей обучающегося теме. Данный метод нацелен на развитие активного самостоятельного мышления и учит его не просто запоминать и воспроизводить знания, которые он получает, а уметь применять их на практике. Работа над проектом предполагает высокий уровень индивидуальной и коллективной ответственности за выполнение каждого задания по разработке проекта. Преподаватель выполняет роль модератора, руководит обсуждением.

К моменту окончания изучения темы учащиеся представляют результаты своих исследований и готовы активно обсуждать и отстаивать свою точку зрения на проблему.

**Подготовка к учебному занятию практического типа** заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного освоения материала обучающийся должен готовиться к практическому занятию, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Для качественного уяснения и освоения материала:

- внимательно прочитайте материал предыдущего занятия;
- ознакомьтесь с нормативным, учебным материалом и учебным пособиями по предстоящей теме изучения и по материалам прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящего занятия (из рабочей учебной программы дисциплины по тематическому плану, из информации, данной лектором на предыдущем занятии) и запишите в свои конспекты проблемные вопросы, которые у вас возникли в

процессе самостоятельной работы над источниками и ту информацию, которую вы хотели бы уточнить у преподавателя по теме предстоящего занятия.

### **Методические рекомендации по применению метода чтение текста с заполнением пропусков.**

Метод, целью которого является развитие навыков чтения и увеличение словарного запаса.

Преподаватель заранее подготавливает тест, в котором некоторые слова пропущены. Перед текстом находится несколько слов из изученной лексики. Задача студента заполнить пропуски словом, наиболее подходящим для данной ситуации.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.**

Освоение обучающимся учебной дисциплины «**Иностранный язык профессионального и делового общения**» (английский) предполагает изучение материалов дисциплины не только в ходе аудиторных практических занятий, но и в результате самостоятельной работы. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Её может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета в разделе Электронная обучающая система.

В ходе самостоятельной работы по изучению дисциплины следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы по изучаемой дисциплине, которая имеется как в библиотеке филиала, так и в электронной библиотечной системе Университета и ЭБС IPRbooks, на рекомендуемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для эффективной самостоятельной работы обучающегося.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов состоит в:

- чтении и переводе текстов по теме со словарем
- изучении новых слов и выражений
- пересказе текстов
- написании деловых писем разного вида по образцу
- выполнении лексико-грамматических упражнений
- чтении текста и выполнении лексико-грамматических заданий к нему
- самостоятельном сборе материала по заданной преподавателем теме.

### **Подготовка к зачету.**

Целесообразно начинать подготовку к **зачету** с первого дня изучения учебной дисциплины, регулярно и систематически заниматься самостоятельно по изучаемой дисциплине в соответствии с часами, отведенными для самостоятельного изучения учебного курса в соответствии с тематическим планом и таблицей трудоемкости самостоятельной работы.

При подготовке к зачету по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

Завершая изучение дисциплины у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и компетенций, которые сформированы и которыми он овладел по изучаемой дисциплине.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	1. 1. Business presentations and public speaking in English. Introduction and Preparation	ПК-22, ПК-26	Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, групповой проект, зачет.
	1. 2. Equipment for Presentations	ПК-22, ПК-26	Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, чтение текста с заполнением пропусков, зачет.
	1.3. Delivery of a Presentation	ПК-22, ПК-26	Чтение текста с заполнением пропусков, чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, пересказ текста, зачет.
	1.4. Language for Presentations	ПК-22, ПК-26	Лексико-грамматические упражнения, зачет.
	1.5. The Presentation	ПК-22, ПК-26	Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, проект с поиском информации, зачет.
	1.6. Negotiations. The Art of Negotiating	ПК-22, ПК-26	Пересказ текста, ответ на вопросы к тексту.
	1.7. The Negotiation Process	ПК-22, ПК-26	Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, зачет.
	1.8. Meetings. Preparing for a Meeting	ПК-22, ПК-26	Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, групповой проект, зачет.
2	2.1. Definition of a Business Letter	ПК-22, ПК-26	Пересказ текста, зачет.
	2.2. Business Letter Writing	ПК-22, ПК-26	Составление базового делового письма, чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, чтение диалогов, зачет.
	2.3. Business Letter Writing Basics	ПК-22, ПК-26	написание рекламного письма, написание e-mail, написание письма-

			запроса, написание письма-подтверждения, чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, зачет.
	2.4. Business Letter Formats	ПК-22, ПК-26	Написание письма-заявки, написание письма-претензии. Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, зачет

**Критерии оценивания результата обучения по дисциплине  
и шкала оценивания**

<b>Уровни сформированности компетенции</b>	<b>Основные признаки уровня</b>
<b>Пороговый (базовый) уровень (Оценка «3», Зачтено)</b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ОПОП)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Общее представление о грамматических формах и конструкциях английского языка; знание основной лексики в рамках обозначенной тематики и проблематики.</li> <li>- Базовое умение читать и понимать аутентичные тексты: рекламные тексты, тексты презентаций, деловые письма.</li> <li>- Базовое владение навыками презентации на иностранном языке и ведения деловой переписки</li> </ul>
<b>Повышенный (продвинутый) уровень (Оценка «4», Зачтено)</b> (превосходит пороговый (базовый) уровень по одному или нескольким существенным признакам)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания грамматических форм и конструкций английского языка; лексики в рамках обозначенной тематики и проблематики общения.</li> <li>- Сформированные, но имеющие отдельные недостатки умение читать и понимать аутентичные тексты: рекламные тексты, тексты презентаций, деловые письма.</li> <li>- Сформированное, но имеющее отдельные недостатки владение навыками презентации на иностранном языке и ведения деловой переписки</li> </ul>
<b>Высокий (превосходный) уровень (Оценка «5», Зачтено)</b> (превосходит пороговый (базовый) уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сформированные знания грамматических форм и конструкций немецкого языка; знание научной терминологии по своей специальности, овладение навыками перевода терминов и текстов по специальности.</li> <li>- Сформированное умение читать и понимать аутентичные тексты: рекламные тексты, тексты презентаций, деловые письма.</li> <li>- Сформированные владение навыками владение навыками презентации на иностранном языке и ведения деловой переписки.</li> </ul>

**1) Вопросы для подготовки к зачету**

1. Business presentations and public speaking in English. Introduction and Preparation.
2. Equipment for Presentations.
3. Delivery of a Presentation.

4. Language for Presentations.
5. The Presentation.
6. Negotiations. The Art of Negotiating.
7. The Negotiation Process.
8. Meetings. Preparing for a Meeting.
9. Definition of a Business Letter.
10. Business Letter Writing.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература:**

Меркулова Н.В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 101 с. — 978-5-89040-471-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html>

### **Дополнительная литература:**

Турук И.Ф. Business English in Fiction [Электронный ресурс] : практикум / И.Ф. Турук, М.В. Петухова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 94 с. — 978-5-374-00436-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11186.html>

### **Электронные ресурсы:**

<http://www.onestopenglish.com>  
<http://www.insideout.net>  
<http://www.bbc.co.uk/languages>  
<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish>  
<http://www.teachingenglish.org.uk>  
<http://www.longman.com>  
<http://www.developingteachers.com>  
<http://sitesforteachers.com>  
<http://study.ru>  
<http://lang.ru>  
<http://english.language.ru>  
<http://languagelink.ru>  
<http://educationstation.ru>  
<http://www.washingtonpost.com>  
<http://www.nytimes.com>  
<http://www.news.cnn.co.uk>  
<http://www.news.bbc.co.uk>  
<http://lingva.ru>  
<http://www.slovarus.info>

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для обеспечения данной дисциплины используются специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа,

занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Указанные помещения укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для освоения дисциплины применяется:

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень программного обеспечения / Уровень доступа</b>
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 40.                      Специализированная многофункциональная аудитория 28:                      - кабинет иностранного языка;                      - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;                      - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Доступ в Интернет.                      1. Столы – 17 шт.                      2. Стулья – 33 шт.                      3. Интерактивная доска ActivBoard PRomethean – 1 шт.                      4. Проектор Epson H469B – 1шт.                      5. Персональный компьютер Intel Corel 2 Duo CPU E6550 2.33ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт.                      6. Колонки DEXP R140 – 1 компл.                      7. Мобильный класс RAYbook - 11 шт. Pi152+Si152+точка WLAN + тележка + mouse - 11 шт.                      8. Ноутбук HP250 – 4 шт.                      9. Наушники – 15 шт.                      10. Аудиомагнитофон Филипс 1550 – 1 шт</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);                      Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);                      Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)                      Контент-фильтр «СкайдНС» (договор Ю-02448 от 13.11.2017, ООО «СкайдНС»)</p>
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 42.                      Специализированная многофункциональная аудитория 29:                      - кабинет иностранного языка;                      - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа,                      - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;                      - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Доступ в Интернет.                      1. Столы – 17 шт.                      2. Стулья – 33 шт.                      3. Доска аудиторная – 1                      4. Проектор BenQ MS524 – 1шт.                      5. Колонки DEXP R140 – 1 компл                      6. Персональный компьютер - ATX 350W/C2D (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт.                      7. Мобильный класс RAYbook - Pi152+Si152+точка WLAN + тележка + mouse - 11 шт.                      8. Ноутбук HP250 – 4 шт.                      9. Наушники – 15 шт.                      10. Аудиомагнитофон Филипс 1550 – 1 шт</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);                      Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);                      Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)                      Контент-фильтр «СкайдНС» (договор Ю-02448 от 13.11.2017, ООО «СкайдНС»)</p>
<p>394033, г.Воронеж Ленинский проспект, дом 174л. второй этаж,                      Специализированная многофункциональная аудитория 1а:                      - помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Доступ в Интернет.                      1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем"                      2. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 2 шт.                      3. Кресло – 5 шт.                      4. Стул аудиторный - 17 шт.                      5. Стол аудиторный - 13 шт.                      6. Копировальный аппарат SHARP</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);                      Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);                      Электронно-библиотечная система</p>

	<p>AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволопера) формат А3.</p> <p>7. Копировальный аппарат МІТА КМ 1620</p> <p>8. Дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом)</p> <p>10. Компьютер Intel Celeron 1.7 ГГц– 7 шт.</p>	<p>IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»)</p> <p>Контент-фильтр «СкайДНС» (договор Ю-02448 от 13.11.2017, ООО «СкайДНС»);</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»);</p> <p>WinRAR (государственный контракт №101207 10.12.2007 ., ООО Фирма «РИАН»)</p> <p>Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.);</p> <p>WinDjView (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Andrew Zhezherun);</p> <p>Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc);</p> <p>7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov);</p>
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 43. Специализированная многофункциональная аудитория 30: аттестации; - помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Доступ в Интернет.</p> <p>1. Стол компьютерный – 10 шт.</p> <p>2. Стол аудиторный – 7 шт.</p> <p>3. Стул ученический – 14 шт.</p> <p>4. Кресло – 11 шт.</p> <p>5. Персональный компьютер Intel Corel Duo CPU E8400 3.00ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 9 шт.</p> <p>6. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт.</p> <p>7. Интерактивная доска Triumph Board – 1 шт</p> <p>8. Доска настенная 1 элементная – 1 шт.</p> <p>9. Источник бесперебойного питания 1 IronBack Power Pro 500 -10 шт.</p> <p>10. Сканер Epson Perfection V10 - 1 шт.</p> <p>11. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт.</p> <p>12. Принтер laserJett 1320-1 шт.</p> <p>13. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 – 1 шт.</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);</p> <p>Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»)</p> <p>Контент-фильтр «СкайДНС» (договор Ю-02448 от 13.11.2017, ООО «СкайДНС»);</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»);</p> <p>WinRAR (государственный контракт №101207 10.12.2007 ., ООО Фирма «РИАН»)</p> <p>Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.);</p> <p>WinDjView (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Andrew Zhezherun);</p> <p>Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc);</p> <p>7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov)</p>
<p>394033, г. Воронеж,</p>	<p>Доступ в Интернет.</p>	<p>Операционная система Microsoft</p>

<p>Ленинский проспект, дом 174Л № 44. Специализированная многофункциональная аудитория 31: - помещение для самостоятельной работы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Столы компьютерные – 10 шт.</li> <li>2. Стулья аудиторные – 18 шт.</li> <li>3. Кресло - 7 шт.</li> <li>4. Стол для совещаний – 1 шт.</li> <li>5. Доска передвижная поворотная (150*100) ДП-12к, магнитная, (мел/магн) -1 шт.</li> <li>6. Мобильный класс RAYbook - 11 шт.+ mouse - 11 шт.</li> <li>7. Персональный компьютеры Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 10 шт.</li> <li>8. Источник бесперебойного питания -10 шт.</li> <li>9. Принтер HP LaserJet P2015D</li> <li>10. Сканер HP Canon Lide 220</li> <li>11. Колонки</li> <li>12. Калькуляторы – 21 шт.</li> </ol>	<p>Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа») Контент-фильтр «СкайДНС» (договор Ю-02448 от 13.11.2017, ООО «СкайДНС»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); WinRAR (государственный контракт №101207 10.12.2007 ., ООО Фирма «РИАН») Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); WinDjView (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Andrew Zhezherun); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov);</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » сентября 20 ____ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » сентября 20 ____ года	__ . __ . ____
3.		Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » сентября 20 ____ года	__ . __ . ____
4.		Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » сентября 20 ____ года	__ . __ . ____