МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____М.А. Бабушкин
_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине: Иностранный язык (деловой)

для направления 38.03.01 «Экономика»
профиль – Экономика предприятий и организаций
(шифр, наименование – полностью)

форма обучения: очно-заочная
(очная, очно-заочная или заочная)

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетных единиц(ы)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Контактные занятия (всего)	12	12			
В том числе:					
Лекции	-	-			
Практические занятия (ПЗ)	12	12			
Семинары (С)	-	-			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	58	58			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)	-	-			
Расчетно-графические работы	-	-			
Другие виды самостоятельной работы	58	58			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет			
	2	2			
Общая трудоемкость час	72	72			
зач. ед.	2	2			

1

Кафедра «Экономика и менеджмент»
Полное наименование кафедры, представляющей рабочую программу

Составитель Шиляева Ольга Николаевна, ст.преподаватель
Ф.И.О.(полностью), степень, звание

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от 17.04.19 № 5

Заведующий кафедрой _____ И.В. Пронина

17.04 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической комиссии ГИЭИ

_____ В.В. Беляев

28.04 2019г.

Количество часов рабочей программы соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 38.03.01 Экономика, профиль – Экономика предприятий и организаций

Начальник
Учебно-методического отдела _____ И. Ф. Яковлева

АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Название дисциплины	Иностранный язык (деловой)				
Номер				***семестр***	**3**
кафедра	84 ЭиМ	***Программа***	**38.03.01** ***Экономика. Профиль - Экономика предприятий и организаций***		
Составитель	Шиляева Ольга Николаевна, ст.преподаватель				
Цели и задачи дисциплины, основные темы	**Цели:** практическое овладение английским языком как средством деловой международной коммуникации в сфере профессиональной деятельности. **Задачи**: актуализировать знания студентов о системе норм современного делового английского языка; сформировать навыки создания письменных и устных деловых произведений на иностранном языке; сформировать сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи, внимательное отношение к авторской позиции. **Знания**: формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках. **Умения**: строить коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке на деловые темы. **Навыки:** решения задач межличностного и межкультурного делового взаимодействия. **Лекции** (основные темы): не предусмотрены **Лабораторные работы:** не предусмотрены.				
Основная литература	1. Вейхман, Г.А. Современный английский: Ключ к пониманию структуры языка / Г.А. Вейхман. - М.: Эксмо, 2015. - 208 с. (за исключением нормативно-правовой базы) 2. Гарагуля, С.И. Английский язык для делового общения Learning Business Communication in English: Учебное пособие / С.И. Гарагуля. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 268 с. (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ) 3. Шевелева С.А.. Деловой английский: Учеб. Пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004 (за исключением нормативно-правовой базы)				
Технические средства	Проекционная аппаратура для презентации лекций и демонстрации иллюстративных материалов.				
Компетенции					
Общекультурные	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)				
Профессиональные					

Зачетных единиц	***2***	***Форма проведения занятий***	***Лекции***	***Практические занятия***	***Лабораторные работы***	***Самостоятельная работа***
		Всего часов	-	12	-	58

Виды контроля	***Диф.зач /зач/ экз***	***КП/КР***	***Условие зачета модуля***	получение оценки «зачтено»	***Форма проведения самостоятельной работы***	Повторение темы занятия, чтение дополнительной литературы
формы	Зачет	-				

Перечень модулей, знание которых необходимо для изучения модуля	«Иностранный язык (базовый)»

1. Цели и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины – практическое овладение английским языком как средством деловой международной коммуникации в сфере профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- актуализировать знания студентов о системе норм современного делового английского языка;
- сформировать навыки создания письменных и устных деловых произведений на иностранном языке;
- сформировать сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи, внимательное отношение к авторской позиции.

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

1. формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках

уметь:

1. строить коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке на деловые темы;

владеть:

1. навыками решения задач межличностного и межкультурного делового взаимодействия.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части блока Б1. «Дисциплины (модули) ООП».

Для изучения дисциплины студент должен

знать:

- основные нормы и правила английского языка, относящиеся ко всем языковым уровням: фонетическому, лексическому, грамматическому;
- базовые правила и способы создания устных и письменных речевых произведений на иностранном языке.

уметь:

- формировать иноязычные высказывания в зависимости от целей коммуникации;
- воспринимать устные и письменные тексты на иностранном языке;
- создавать письменные речевые произведения на иностранном языке до 200 слов.

владеть:

- иностранным и русским языками как средством повседневного общения и передачи информации

Изучение дисциплины базируется на знаниях по курсу «Иностранный язык (базовый)».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

3.1. Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п З	Знания
1.	формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках

3.2. Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п У	Умения
1.	строить коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке на деловые темы

3.3. Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п Н	Навыки
1.	навыками решения задач межличностного и межкультурного делового взаимодействия.

3.4. Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
способность коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	1	1	1

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лек	*прак*	*лаб*	*СРС*	
1	CVs and interviews	3		1		4	Контрольная работа 1
2	Appointments, introductions			1		4	Контрольная работа 2
3	Telephoning			1		4	Контрольная работа 3
4	Business trips			1		4	Контрольная работа 4
5	Small talk			1		4	Контрольная работа 5
6	Companies			1		4	Контрольная работа 6
7	Sales			1		4	Контрольная работа 7
8	Contracts			1		4	Контрольная работа 8
9	Marketing, advertising, PR			1		6	Контрольная работа 9
10	Company meetings and decisions			1		4	Контрольная работа 10
11	Costs and production			1		4	Контрольная работа 11
12	Payments			0,5		6	Контрольная работа 12
13	Finance and the company			0,5		6	Контрольная работа 13
	Всего			**12**		**58**	
	В том числе контроль самостоятельной работы					**2**	

4.2.Содержание разделов курса

№ п/п	Раздел дисциплины	Знания (номер из 3.1)	Умения (номер из 3.2)	Навыки (номер из 3.3)
1	**CVs and interviews** Grammar revision: The Indefinite Tenses, Numerals Word formation: Suffixes of nouns Intonation: General, special and tag-questions Basic function: Asking questions in an indirect way Texts and Dialogues	1	1	1
2	**Appointments, introductions** Grammar Revision: The Continuous Tenses Construction to be going to do smth Ways of expressing the future if- and when-clauses Word formation: Conversion Words: a visit, to visit Basic function: Thanking Dialogues and Letters	1	1	1
3	**Telephoning** Grammar Revision: The Perfect Tenses Modal verbs can/could, may Word formation: Suffixes of adjec-	1	1	1

	tives Constnictlon: would like to do smth Intonation: Statements Basicfunction: Apologising Texts and Dialogues			
4	**Business trips** Grammar Revision: The Perfect Continuous Tenses Modal verbs must, should, ought, shall Words: to go, to come, to fly, to arrive, to stay, to leave Basicfunction: Directions Intonation: Alternative questions Dialogues, Announcements, Letter	1	1	1
5	**Small talk** Grammar Revision: The equivalents of modal verbs Words: to have, have got to do - to make too - either Word formation: Suflixes of adverbs Basic function: Wishes Intonation: Echo questions Text and Dialogues	1	1	1
6	**Companies** Grammar Revision: The Passive Voice of the Indefinite Tenses Modal verbs and Passive Infinitives many- much Word formation: Preftxes re-, over-, under- and others Construction: there is a document to study Basic function: Requests and asking for permission Texts, Dialogue, Letter	1	1	1
7	**Sales** Grammar Revision: The Passive Voice of the Continuous Tenses few - a few, little - a little Word formation: Suffixes of verbs Basic function: Correcting Constructions: had better would rather to be interested in smth/doing smth Texts, Dialogues, Letters	1	1	1
8	**Contracts** Grammar Revision: The Passive Voice of the Perfect Tenses Countable and uncountable nouns Construction: so do I/ neither do I Basic function: Agreement and disagreement Word formation: Compounds Texts, Dialogues, Letters	1	1	1
9	**Marketing, advertising, PR** Grammar Revision: The Rules of the Sequence of Tenses Degrees of comparison .of adjectives and adverbs Word fonnation: Negative prefixes Basic functions: Polite commands, negative requests, written requests Construction: managing director Texts, Dialogues	1	1	1
10	**Company meetings and decisions** Grammar Revision: Modals and the Rules of the Sequence of Tenses another - other - others The use of anicles with names of companies, banks, titles Words: to speak - to say - to tell Construction: to ask smb to do/not to do smth Basic function: Presenting ideas Texts, Dialogues, Memorandum	1	1	1
11	**Costs and production** Grammar Revision: Modals + Perfect Infinitives Complex Object Articles with names of goods and commodities Words: hundred, thousand, million cost, price, value to increase ... to/by ... Basic function: Giving advice Texts, Dialogues	1	1	1
12	**Payments** Grammar Revision: The Conditional Mood would Numerals (decimals and fractions) Articles with names of documents Construction: to have smth done Words: like, as Basic function: Emphasising a point Texts, Dialogues, Letter	1	1	1
13	**Finance and the company** Participles Absolute forms of possessive pronouns Possessive Case of nouns Articles Constructions: to suggest/recommend ... that smb should do smth to	1	1	1

	wish smb did smth to wish smb had done smth Basic func.tions: Possibility and probability Texts			

4.3 Наименование тем практических занятий, их содержание и объем в часах

№ п/п	Темы и содержание практических занятий	Трудо-ем-кость, часов
1	CVs and interviews *Варианты заданий по каждой теме курса представлены в учебнике: Шевелева С.А.. Деловой английский: Учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004*	1
2	Appointments, introductions	1
3	Telephoning	1
4	Business trips	1
5	Small talk	1
6	Companies	1
7	Sales	1
8	Contracts	1
9	Marketing, advertising, PR	1
10	Company meetings and decisions	1
11	Costs and production	1
12	Payments	0,5
13	Finance and the company	0,5
	Всего	**12**

4.4. Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Лабораторные работы не предусмотрены

5. Содержание самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1 Содержание самостоятельной работы

№ раздела	Темы и содержание занятий	Трудоемкость (час)
1	CVs and interviews *Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы*	4
2	Appointments, introductions *Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы*	4
3	Telephoning *Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы*	4
4	Business trips *Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы*	4
5	Small talk *Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы*	4
6	Companies *Повторение темы занятия, изучение дополнительной лите-*	4

	ратуры	
7	Sales *Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы*	4
8	Contracts *Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы*	4
9	Marketing, advertising, PR *Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы*	6
10	Company meetings and decisions *Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы*	4
11	Costs and production *Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы*	4
12	Payments *Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы*	6
13	Finance and the company *Повторение темы занятия, изучение дополнительной литературы*	6
	Всего	**58**

5.2 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по итогам освоения дисциплины (модуля).

Оценочные материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся и их промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, их виды и формы, требования к ним и шкалы оценивания приведены в приложении к рабочей программе дисциплины, которое оформляется в виде отдельного документа.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

№ пп	Наименование книги	Год издания
1	Шевелева С.А.. Деловой английский: Учеб. Пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004 (за исключением нормативно-правовой базы)	2004

б) Дополнительная литература

№ пп	Наименование книги	Год издания
1	Вейхман, Г.А. Современный английский: Ключ к пониманию структуры языка / Г.А. Вейхман. - М.: Эксмо, 2015. - 208 с. (за исключением нормативно-правовой базы)	2015
2	Гарагуля, С.И. Английский язык для делового общения Learning Business Communication in English: Учебное пособие / С.И. Гарагуля. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 268 с. (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ)	2013
3	Гаудсвард, Г. Английский язык для делового общения / Г. Гаудсвард; Пер. с нем. В.В. Мартынова. - М.: СмартБук, 2013. - 140 с. (за исключением нормативно-правовой базы)	2013

4	Дудкина, Г.А. Английский язык для делового общения. В 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова. - М.: Филоматис, 2013. - 1472 с. (за исключением нормативно-правовой базы)	2013
5	Красавина, В.В. Английский язык: времена и модальные глаголы: Учебное пособие / В.В. Красавина. - М.: Флинта, 2015. - 140 с. (за исключением нормативно-правовой базы)	2015
6	Крылова, И.Д. Английский язык. Фразовые глаголы: Практическое пособие / И.Д. Крылова. - М.: Живой язык, 2012. - 256 с. (за исключением нормативно-правовой базы)	2012
7	Стивенс, С. Английский язык. Полный курс. Учу самостоятельно / С. Стивенс. - М.: Эксмо, 2015. - 448 с. (за исключением нормативно-правовой базы)	2015
8	Шатилов, К.А. Английский язык в миниатюрах: Учебное пособие / К.А. Шатилов. - М.: Флинта, 2012. - 256 с. (за исключением нормативно-правовой базы)	2012

в) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система **IPRbooks** http://istu.ru/material/elektronno-bibliotechnaya-sistema-iprbooks
2. Электронный каталог научной библиотеки ИжГТУ имени М.Т. Калашникова **Web ИРБИС** http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS
3. Национальная электронная библиотека - http://нэб.рф.
4. Мировая цифровая библиотека - http://www.wdl.org/ru/
5. Международный индекс научного цитирования **Web of Science –** http://webofscience.com.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – https://elibrary.ru/defaultx.asp

г) программное обеспечение

1. Microsoft Office 2010 (офисный пакет)
2. WinRAR (архиватор)
3. Foxit Cloud (программа для Foxit Reader)
4. Foxit Reader (просмотр PDF файлов)
5. XnView (просмотр графических файлов)
6. Yandex ООО "ЯНДЕКС" (браузер)

д) методические указания

1. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов по дисциплинам Введение в профессиональную деятельность», «Введение в экономику», «Бухгалтерский учет и анализ», «Логистика», «Маркетинг», «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Налогообложение», «Налогообложение физических лиц», «Организация, нормирование и оплата труда», «Управление затратами», «Экономика отрасли», «Экономика труда», «Иностранный язык (базовый)», «Иностранный язык (деловой)», «Иностранный язык (профессиональный перевод)» для студентов направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» / Составитель О.Н. Шиляева, - Глазов: ГИЭИ, 2018 (ЭУМИ) Регистрационный номер ГФ 84/028

2. Методические рекомендации к выполнению контрольных работ по дисциплине «Иностранный язык (деловой)» для студентов направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций» (заочное обучение) / Составитель О.Н. Шиляева, - Глазов: ГИЭИ, 2018 (ЭУМИ) Регистрационный номер ГФ 84/022

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Специальное помещение - учебная аудитория № 201 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, теку-

щего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная комплектом учебной мебели для обучающихся и преподавателя, ПК с доступом к сети "Интернет" и ЭИОС института, проектором.

2. Специальные помещения - учебные аудитории 204-206 для организации и проведения самостоятельной работы студентов, оборудованные доской, компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет», столами, стульями.

Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	*«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)*
2019- 2020	
2020- 2021	
2021 – 2022	
2022 - 2023	
2023 - 2024	
2024- 2025	