Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна
Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 17.11.2020 09:43:46
Уникальный программный ключ:
59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a0311181aba

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт менеджмента
Кафедра лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом университета
(протокол №10 от 29.04.2020 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ФТД.В.01 «Деловой иностранный язык»

Образовательная программа: направление подготовки 38.06.01 Экономика
Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, статистика: бухгалтерский учет

Уровень высшего образования: подготовка кадров высшей квалификации

Квалификация (степень) выпускника: Исследователь. Преподаватель-исследователь.

Отдел аспирантуры, докторантуры
и работы диссертационных советов
«10» апреля 2020 г.
_____ / Р.В. Федоренко

Научная библиотека СГЭУ
«22» апреля 2020 г.
_____ /

Рекомендовано к утверждению
на заседании кафедры лингвистики и
иноязычной деловой коммуникации
(протокол № 6 от 06.04.2020)
Зав. кафедрой лингвистики и
иноязычной деловой коммуникации
д.п.н., профессор Г.В. Глухов
_____ / Г.В. Глухов

Самара 2020

1. Цель и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» разработана в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.06.01 Экономика, компетентностным подходом, реализуемым в системе ВО.

Основной **целью** дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого при изучении дисциплины «Иностранный язык», и овладение аспирантами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сферах деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Практическая цель – подготовка будущих специалистов к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личностной деятельности.

На занятиях по иностранному языку решаются следующие **задачи:**

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры аспирантов;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу аспирантуры, являются:

- концептуальные (фундаментальные) проблемы экономической науки, включая методы экономического анализа;

- прикладные проблемы функционирования различных экономических агентов, рынков и систем.

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина ФТД.В.01 «Деловой иностранный язык» предусмотрена для изучения в аспирантуре в качестве факультативной дисциплины.

Для успешного изучения дисциплины обучающиеся должны:

Знать: основы грамматики изучаемого иностранного языка;

Уметь: читать и переводить тексты с иностранного языка и на иностранный язык;

Владеть: навыками ведения диалога/переписки на иностранном языке.

Междисциплинарные связи дисциплины «Деловой иностранный язык»

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно изучаемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-23	Педагогическая деятельность Технологии электронного обучения Адаптация лиц с ОВЗ	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика)	Русский язык и культура речи Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **профессиональных** компетенций:

ПК-23 – готовность к преподаванию экономических дисциплин, а также проведению учебно-методической работы и разработке учебных курсов по экономическим дисциплинам; готовность к руководству научно-исследовательской работой аспирантов.

Уровень знаний, умений, опыта деятельности, свидетельствующий о сформированности компетенции

ПК-23 - готовность к преподаванию экономических дисциплин, а также проведению учебно-методической работы и разработке учебных курсов по экономическим дисциплинам; готовность к руководству научно-исследовательской работой аспирантов	Знать:	Уметь:	Владеть:
	ПК23з1: стилистические особенности представления результатов научно-исследовательской работы в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках	ПК23у1: проводить учебно-методическую работу на государственном и иностранном языках	ПК23в1: навыками анализа результатов научно-исследовательской деятельности на государственном и иностранном языках
		ПК23у2: разрабатывать занятия по преподаванию экономических дисциплин на государственном и иностранном языках	ПК23в2: навыками публичного выступления перед аудиторией на иностранном языке

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2 зачетных единицы (72 часа).**

Вид учебной работы	**Всего часов/ зачетных единиц**	**Семестр 3**
Контактная работа, в т.ч.:	18 / 0,5	18 / 0,5
Занятия семинарского типа (практические занятия)	18 / 0,5	18 / 0,5
Самостоятельная работа	36 / 1,0	36 / 1,0
Часы на контроль	18 / 0,5	18 / 0,5
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	72 2	72 2

5. Содержание дисциплины

5.1.Разделы дисциплин и виды занятий

Тематический план дисциплины «Деловой иностранный язык» представлен в таблице:

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Контактная работа		Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Занятия семинарского типа	Самостоятельная работа	
		Практич. занятия		
1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация.	4	8	ПК23з1, ПК23у1, ПК23у2, ПК23в1, ПК23в2
2.	Деловая поездка.	2	8	ПК23з1, ПК23у1, ПК23у2, ПК23в1, ПК23в2
3.	Презентации. Совещания. Деловая корреспонденция.	4	8	ПК23з1, ПК23у1, ПК23у2, ПК23в1, ПК23в2
4.	Разговор по телефону.	4	6	ПК23з1, ПК23у1, ПК23у2, ПК23в1, ПК23в2
5.	Деловые переговоры.	4	6	ПК23з1, ПК23у1, ПК23у2, ПК23в1, ПК23в2
Контроль		18		
Итого		18	36	

5.2. Содержание разделов и тем

Преподавание профессионального курса («Деловой иностранный язык») ориентировано на применение иностранного языка в практической деятельности аспиранта и чтении соответствующей литературы. Вариативная (профильная) часть дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовой дисциплины («Иностранный язык»), позволяет аспиранту получить углубленные знания и навыки в сфере делового общения.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе организации и проведения *аудиторных занятий* уделяется равное внимание формированию и развитию **всех компонентов коммуникативной компетенции**: речевой (четырех видов речевой деятельности: аудирования, чтения, говорения, письма); языковой (трех аспектов языка: грамматики, лексики, фонетики), социокультурной (готовности и умения представлять

родную культуру на иностранном языке, сравнивать и сопоставлять культуру разных стран и народов), компенсаторной (умению восполнять пробелы коммуникации различными вербальными и невербальными средствами).

Программа обеспечивает на каждом занятии наличие всех видов деятельности. Это соотношение может изменяться в зависимости от уровня подготовленности группы.

Говорение

1. Становление и развитие навыков
- фонетическая отработка звуков, слогов, словосочетаний, интонаций:
- развертывание микродиалога по фразам-клише:
- построение собственных диалогов и монологов в заданной коммуникативной ситуации.

2. Типы упражнений:
- воспроизведение звуков, слов, словосочетаний и интонаций;
- воспроизведение микродиалогоов;
- подстановочные упражнения;
- пересказ текста от разных лиц;
- продолжение рассказа;
- ролевая игра;
- написание рассказов по заданной тематике.

Аудирование

1. Становление и развитие навыков:
- понимание прослушанного (ключевой информации, общего смысла высказывания)

2. Типы упражнений:
- восстановление пропущенных реплик;
- письменная фиксация лексических единиц;
- воспроизведение прослушанного;
- вопросно-ответная работа.

Чтение

1. Становление и развитие навыков:
- отработка произношения и интонации; умение выделить ключевую информацию в тексте

2. Типы упражнений:
- развитие навыков просмотрового, информационного, оценочного чтения.

Письмо

1. Становление и развитие навыков:
- умение написать сообщение на тему;
- умение изложить содержание текста в письменной форме;
- умение написать письмо и ответ на него;
- умение заполнить деловую корреспонденцию;

2. Типы упражнений:
- письменное заполнение пропусков;
- письменный перевод предложений, текста;
- написание изложений, сочинений;
- составление делового письма, меморандума;
- составление сообщения по заданной теме.

Для повышения мотивации и активности аспирантов на занятиях варьируются формы и методы работы, используются групповые, проектные задания в устной и письменной речи, диспуты, круглые столы, мини-конференции, дискуссии и т.д., а также внедряются современные цифровые ресурсы в систему аудиторной и самостоятельной работы.

В качестве основного материала для чтения, реферирования и аннотирования и перевода служат аутентичные стилистически нейтральные тексты по специальности, которые при необходимости должны быть адаптированы для устного изложения. При этом осуществляется:

- знакомство с Internet и периодическими изданиями по специальности на иностранном языке (международными и национальными);
- знакомство с основными способами поиска профессиональной информации;
- знакомство с основными приемами аналитико-синтетической переработки информации (смысловой анализ текста по абзацам, вычленение единиц информации и составление плана реферируемого документа, определение и формулирование главной мысли документа в очень сжатой форме);
- нахождение правильных лексических и грамматических эквивалентов в двух языках при переводе;
- использование перестройки грамматической и синтаксической структуры предложения при переводе;
- пользование отраслевыми словарями и справочниками;
- перевод слов и словосочетаний терминологического характера;
- передача собственных имен и географических названий (перевод, транслитерация, транскрипция).

Расширение словарного запаса аспирантов осуществляется за счет овладения специальной общенаучной и терминологической лексикой. Выбор тематического содержания курса обусловлен основными специальными дисциплинами, изучаемыми в рамках общей программы обучения.

Содержание разделов и тем

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация.	Формулы приветствия и прощания, высказывание мнения, беседа о спорте, погоде, хобби и т.д. Особенности межкультурной коммуникации с носителями изучаемого языка.
2.	Деловая поездка.	Заказ билетов, бронирование места в гостинице, обмен валюты, таможенные формальности, путешествие на самолете, пребывание в гостинице, прибытие в компанию, встреча с новыми коллегами.
3.	Презентации. Совещания. Деловая корреспонденция.	Оформление презентаций. Подготовка и проведение совещаний. Структура делового письма, содержание и стиль, виды писем (запрос, ответ, жалоба, приказ, транспортные документы, банковская корреспонденция), факсы, электронные письма.
4.	Разговор по телефону.	Начало разговора, обмен информацией, решение проблем, окончание телефонного разговора, мобильные телефоны.
5.	Деловые переговоры.	Типы переговоров, подготовка к ведению переговоров, обсуждение проблем, уступки, разрешение конфликта, окончание переговоров.

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1.Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Из-

дательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451233

2.Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451234

3.Бартенева, И. Ю. Французский язык. A2-B1 : учебное пособие для вузов / И. Ю. Бартенева, М. С. Левина, В. В. Харазова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06030-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455017

4.Белякова, Е. И. Английский для аспирантов [Текст] : учеб. пособие. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Вузовский учебник , ИНФРА-М, 2016. - 188 с. ; 60x90/16. - (Вузовский учебник). - Библиогр.: с. 185 - 186. - ISBN 978-5-9558-0306-7 : 335 р. 89 к.

5.Гарагуля, С.И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English [Текст] : учебное пособие / С.И. Гарагуля. - МО. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 268 с. ; 84x108/32. - (Высшее образование). - 2500 экз. - Библиогр.: с. 263-265. - ISBN 978-5-222-20858-8 : 249р.20к.

6.2. Методические рекомендации по занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

Практические занятия являются неотъемлемым этапом изучения учебной дисциплины и проводятся с целью:

- формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой учебной дисциплины;

- обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;

- готовности использовать теоретические знания на практике.

Состав и содержание практических занятий определен в рабочей программе по дисциплине.

Практические занятия являются основным видом аудиторной работы аспирантов при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык», в ходе практического занятия развиваются все виды речевой деятельности: говорение, письмо, понимание аудиотекстов, перевод и понимание письменных текстов.

Совершенствование умений чтения на иностранном языке предполагает овладение видами чтения с различной степенью полноты и точности понимания: просмотровым, ознакомительным и изучающим.

Просмотровое чтение имеет целью ознакомление с тематикой текста и предполагает умение на основе извлеченной информации кратко охарактеризовать текст с точки зрения поставленной проблемы.

Ознакомительное чтение характеризуется умением проследить развитие темы и общую линию аргументации автора, понять в целом не менее 70% основной информации.

Изучающее чтение предполагает полное и точное понимание содержания текста.

Следует уделять внимание тренировке в скорости чтения: свободному беглому чтению вслух и быстрому (ускоренному) чтению про себя, а также тренировке в чтении с использованием словаря. Все виды чтения должны служить единой цели – научиться свободно читать иностранный текст.

Свободное чтение предусматривает формирование умений вычленять опорные смысловые блоки в тексте, определять структурно-семантическое ядро, выделять основные мысли и факты, находить логические связи, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности. Важно также формирование навыка языковой догадки (с опорой на контекст, словообразование, интернациональные слова и др.) и навыка прогнозирования поступающей информации.

При развитии навыков чтения нельзя упускать из виду и работу по коррекции произношения, по его совершенствованию при чтении вслух и устном высказывании. Первостепенное значение придается смыслоразличительным факторам:

– интонационному оформлению предложения (деление на интонационно-смысловые группы-синтагмы, правильная расстановка фразового и в том числе логического ударения);

– словесному ударению;

– противопоставлению долготы и краткости, закрытости и открытости гласных звуков.

Работа над произношением ведется одновременно с расширением словарного запаса на материале текстов для чтения.

При работе над лексикой необходимо учитывать специфику лексических средств текстов, многозначность служебных и общенаучных слов, механизмы словообразования (в том числе терминов и интернациональных слов), явления синонимии и омонимии.

Необходимо знать употребительные фразеологические сочетания, часто встречающиеся в письменной речи изучаемого подъязыка, а также слова, словосочетания и фразеологизмы, характерные для устной речи в ситуациях делового общения.

Чтобы учить слова эффективно, надо прежде всего научиться пользоваться словарем. Необходимо знать названия частей речи (и что они обозначают) на иностранном языке и не искать значения слова в словаре, пока не определишь, какая это часть речи в данном тексте. Обращайте внимание на значки n (существительное), v (глагол), adj (прилагательное), adv (наречие), conj (союз), pr (предлог) и т. д. При использовании словаря следует учитывать правило четырех «не»:

1) не смотреть слова в словаре "списком", без контекста;

2) не выписывать первое значение слова; посмотреть другие значения, фразеологические сочетания с этим словом - и выбрать подходящее по смыслу значение;

3) не привыкать к куцым, так называемым "миниатюрным" словарям. Среди них очень мало хороших - даже если оценивать пригодность для начинающих. В них часто даны не все значения слова;

4) не пользоваться интернет-переводчиком: машинный перевод чаще всего содержит множество грамматических, стилистических ошибок.

При подготовке к практическим занятиям полезно вести рабочий словарь терминов и слов, особо выделяя те, которые имеют свои оттенки значений в изучаемом подъязыке. При составлении рабочего словаря необходимо обращать особое внимание на то, чтобы избегать неправильного заучивания новых слов. Можно рекомендовать вести подобный словарь в компактном блокноте, удобном для просмотра в транспорте, во время перерывов на занятиях и дома. Закреплять таким образом надо в первую очередь наиболее частотную лексику и термины.

Термином называется эмоционально-нейтральное слово или словосочетание, передающее название точно определенного понятия, относящегося к одной или нескольким областям знания. В научном тексте важным является предельная точность выражения мысли, не допускающая возможности различных толкований. Поэтому основным требованием, предъявляемым к термину, становится однозначность. Надо знать, однако, что на практике не все термины могут удовлетворять этому требованию. В этом случае требуется учитывать области применимости и возможную неоднозначность.

Можно выделить термины, заимствованные из иностранных языков, в том числе созданные на базе латинского и греческого языков. Они, как правило, возникали по мере развития науки, появления новых понятий и являются общими во многих европейских языках, включая и русский.

Другая большая по величине группа терминов представляет собой общелитературные слова данного языка, употребляемые в специальном значении. При этом в разных отраслях знания эти значения могут быть различны.

К переводу терминов необходимо подходить с большой ответственностью. Часть терминов, имеющих международный характер, передается путем простой транслитерации, то есть замены кириллицей латинского написания. Некоторые термины имеют прямые соответствия в русском языке и передаются соответствующим эквивалентом. Большая часть терминов, являющихся словосочетаниями, при переводе передается с помощью русских слов, воспроизводящих слова и выражения иностранного языка. Иногда в словаре не дается прямого соответствия. В таком случае необходимо прибегнуть к описательному переводу, точно передающему смысл иноязычного слова или выражения в данном контексте.

Устный и письменный перевод с иностранного языка на родной язык используется не только как средство получения новой информации, недоступной на родном языке, но и как средство овладения иностранным языком, как прием развития умений и навыков чтения, как эффективный способ контроля полноты и точности понимания. Для формирования базовых умений перевода необходимы некоторые сведения об особенностях функциональных стилей, а также по теории перевода: понятие перевода; эквивалент и аналог; переводческие трансформации; компенсация потерь при переводе; контекстуальные замены; многозначность слов; словарное и контекстное значение слова; совпадение и расхождение значений интернациональных слов. В случае значительного расхождения последних, их часто называют «ложными друзьями» переводчика.

Можно выделить три способа передачи лексических единиц при переводе:

- при помощи эквивалентов, то есть прямых соответствий, не зависящих от контекста;
- при помощи аналогов, то есть слов синонимического ряда, наиболее соответствующих контексту;
- при помощи описательного перевода, то есть свободной передачей смыслового содержания переводимого слова или словосочетания.

При выборе решения о наилучшем соответствии особенно пригодятся фоновые знания по специальности, страноведению, различиям и сходствам методов и подходов, специальной лексике, как иностранного языка, так и родного. Для точного понимания смысла и правильного перевода необходимы также и знания по грамматике изучаемого языка.

Сведения по грамматике языка необходимы и для правильного понимания текста, и для адекватности перевода. Именно различия в грамматических конструкциях разных языков часто являются причинами неудовлетворительной работы компьютерных программ-переводчиков. Для точной передачи смысла часто приходится прибегать к изменению структуры переводимого предложения в соответствии с нормами родного языка, то есть переставлять или заменять некоторые слова или словосочетания. Это необходимо учитывать, работая над переводом.

При углублении и систематизации знаний грамматического материала основное внимание следует уделить средствам выражения и распознавания главных членов предложения, определению границ членов предложения (синтаксическое членение предложения); синтаксическим конструкциям: оборотам на основе неличных глагольных форм, пассивным конструкциям, усеченным грамматическим конструкциям, эмфатическим и инверсионным структурам; средствам выражения смыслового (логического) центра предложения и модальности. Первостепенное значение имеет овладение особенностями и приемами перевода указанных явлений.

Речь должна отличаться разнообразием языковых средств и точностью их употребления в ситуациях профессионального и повседневного общения. Необходимо уметь точно формулировать свои мысли и выражать свое мнение, а также активно поддерживать любую беседу. В речи оценивается содержательность, адекватная реализация коммуникативных намерений, логичность, связность, смысловая и структурная завершенность, нормативность высказываний. Особое внимание в устной речи следует уделять порядку слов, как в аспекте коммуникативных типов предложений, так и внутри повествовательного предложения; употреблению строевых грамматических элементов (местоимений, вспомогательных глаголов, наречий, предлогов, союзов); глагольным формам, типичным для устной речи; степеням сравнения прилагательных и наречий; средствам выражения модальности.

Для того чтобы уметь вести беседу на иностранном языке, необходимо заучивать часто повторяющиеся фразы и речевые клише, характерные для устной формы общения.

6.3 Методические рекомендации по самостоятельной работе аспирантов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Советы по самостоятельному изучению иностранного языка

1. Слушайте звучащую речь как можно чаще и стремитесь повторять (подражать) услышанное. Любой современный курс иностранного языка включает набор аудиосредств с записью носителей языка. Слушайте и повторяйте их почаще. Это ключ к разговорному языку и хорошему произношению. Старайтесь также смотреть фильмы и слушать песни на изучаемом языке. Первый просмотр или прослушивание желательно осуществить с опорой на титры / текст.

2. Развивайте новые ассоциации. Впервые произнося новое слово, мысленно ассоциируйте его с предметом или действием. Позднее, сталкиваясь с этим предметом или действием, сознательно вспоминайте слово и повторяйте его про себя. Например, если вы учите французский, каждый раз, когда вы видите шапку, вспоминайте слово "un chapeau". Такой навык быстро становится автоматическим.

3. Используйте визуальные ассоциации для запоминания слов.

4. Ищите сходства между своим родным языком и тем, что вы учите. В любом языка много заимствований и интернациональных слов, следовательно, вы легко можете расширить запас слов.

6. Используйте карточки. Карточки - это идеальный способ быстро просматривать новые слова, фразы и грамматические модели. Карточки легко сделать, легко носить с собой и просматривать в любой обстановке. Выписывайте вне очереди и заучивайте все готовые фразы, которые можно использовать в максимально возможном количестве случаев.

7. Работайте с диалогами. Многие хорошие курсы иностранных языков построены на коротких диалогах на разные темы. Вы слушаете разговор и запоминаете весь диалог в соответствующем контексте. Это доказанный эффективный способ учить иностранный язык. Заучивая диалоги, вы одновременно учите много аспектов языка: слова и грамматические конструкции. Через некоторое время вы легко сможете подставлять новые слова в знакомые модели-предложения.

8. Используйте системное запоминание при изучении грамматики. Грамматика построена на моделях, которые достаточно легко выучить и применять при постоянном повторении. Выписывайте грамматические правила с примерами и исключениями. Особое внимание уделите спряжению неправильных глаголов. Мы рекомендуем вам выписывать их в отдельную тетрадь (блокнот).

9. Занимайтесь языком ежедневно, хотя бы 10 минут. Особенно хорошо заниматься по утрам.

10. Старайтесь мысленно переводить все, что возможно: промелькнувшее рекламное табло, надпись на афише, обрывки случайно услышанных разговоров.

11. Выучивать прочно стоит только то, что исправлено преподавателем. Не перечитывайте собственных неисправленных упражнений: при многократном чтении текст запоминается невольно со всеми возможными ошибками. Если занимаешься один, то выучивайте только заведомо правильно.

12. Иностранный язык - крепость, которую необходимо штурмовать со всех сторон одновременно: чтением газет, прослушиванием радио, просмотром недублированных фильмов, посещением лекций на иностранном языке, проработкой учебника, перепиской, встречами и беседами с друзьями - носителями языка.

13. Не бойтесь говорить, не бойтесь возможных ошибок, а просите, чтобы их исправляли. И главное - не расстраивайтесь и не обижайтесь, если начинают поправлять.

14. Будьте твердо уверены, что во что бы то ни стало достигнете цели, что у вас несгибаемая воля и необыкновенные способности к языкам.

Формы самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины

№п/п	**Наименование темы самостоятельной работы (СР)**	**Форма СР**
1.	Сфера делового общения. Особенности межкультурной коммуникация.	- выполнение упражнений; - подготовка диалогов по теме; - работа с интернет-сайтами на иностранных языках; - заучивание лексики по теме; - промежуточное тестирование по теме.
2.	Деловая поездка.	- подготовка устных сообщений и диалогов по теме; - выполнение упражнений; - чтение текстов; - прослушивание текстов; - подготовка к деловым играм; - работа с интернет-сайтами на иностранном языке; - заучивание лексики по теме; - промежуточное тестирование по теме.
3.	Презентации. Совещания.	- написание писем различного вида;

	Деловая корреспонденция.	- подготовка презентаций; - заучивание лексики по теме; - подготовка к деловым играм.
4.	Разговор по телефону.	- выполнение упражнений; - подготовка диалогов по теме; - заучивание лексики по теме; - промежуточное тестирование по теме.
5.	Деловые переговоры.	- подготовка диалогов по теме; - выполнение упражнений; - чтение текстов; - прослушивание текстов; - подготовка презентаций; - подготовка к деловым играм; - заучивание лексики по теме; - промежуточное тестирование по теме.

6.4. Методические рекомендации по написанию курсовых/контрольных работ

Написание курсовых/контрольных работ учебным планом не предусмотрено.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Для проведения текущего и промежуточного контроля по дисциплине используются следующие виды контролирующих мероприятий:

Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Промежуточная аттестация (в конце семестра)						
Курсовая работа	**Курсовой проект**	**Контрольная работа (для заочной формы обучения)**	**Промежуточное тестирование**	**Зачет**	**Зачет с оценкой**	**Экзамен**
-	-	-	+	+	-	-

Указанные мероприятия позволяют контролировать и оценивать формирование компетенции ПК-23.

Формирование компетенций и контролирующие мероприятия

Компетенция	**Дескрипторные характеристики компетенции**	**Темы дисциплины**	**Контролирующие мероприятия**

ПК-23	**знать:** - стилистические особенности представления результатов научно-исследовательской работы в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках **уметь:** - проводить учебно-методическую работу на государственном и иностранном языках; - разрабатывать занятия по преподаванию экономических дисциплин на государственном и иностранном языках **владеть:** - навыками анализа результатов научно-исследовательской деятельности на государственном и иностранном языках - навыками публичного выступления перед аудиторией на иностранном языке	Все темы курса	Тестирование; зачет

Контролирующие мероприятия – это установление факта и степени усвоения обучающимися программного материала путем сравнения уровня их знаний и способов действий с требованиями программы и образовательного стандарта. Контролирующие мероприятия: тестирование, зачет.

1. Промежуточное тестирование (контролируемая компетенция ПК-23)

Цель - контроль за соблюдением базовых правил грамматики, норм употребления лексики, знанием основных способов работы над языковым и речевым материалом, способностью применять основные ресурсы для изучения иностранного языка; оценивание степени сформированности навыков извлечения необходимой информации из текста.

Процедура - Промежуточное тестирование проводится в учебных аудиториях в рамках последнего практического занятия. Аспирантам предлагается для ответа 20 вопросов по разделам курса, предполагающие выбор варианта ответа.

Содержание:

Варианты тестовых заданий по дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. He is the head of the accounting department = He's … of the accounting department.

in charge
charge
in control

2. I'm … manager at Disney. (There are many managers there)

the
an
a

3.Our business is ... . We have to hire two more people.

slowing down
growing
growing up

4. I was … with my other tasks to finish the report.

very busy
too busy
excessively busy

5.Which question is used to ask about residential status?
Please sign here
What's your address?
Where are you from?
6.Which phrase is correct?
I'll put you through.
I’m going to hold you.
I'm going to put you through.
7.Which phrase can be used at the beginning of a presentation?
Feel free to ask your questions.
Don't interrupt me with your questions.
Listen carefully to my presentation
8.The personnel manager deals with:
clients
management
staff
9.I would be grateful if you could ... ' means:
Thank you for ...
I'd appreciate your ...
I'd like to invite you to ...
10.What does a civil servant or an accountant get twice a month?
a wage
a salary
a fee
11.Which is the best variant to use when you apply to a woman?
Mrs
Ms
Mr
12.Finish the phrase: I hope
seeing you soon.
to see you soon.
see you soon.
13.An extension is:
an internal telephone number
an external telephone number
a telephone call
14.Which phrase shows disagreement?
Would you mind repeating that?
I can’t but agree with you.
I'm afraid I didn’t catch you.
15.This has to be done … .
as soon as possible
as soon as probable
as soon possible
16.I don't work full-time. I work … .
partly
part-schedule

part-time
17.George doesn't have a job. He's … .
unaware
unknown
unemployed
18.Every meeting has an … . This is a list of things that you have to discuss during the meeting.
agency
agenda
agent
19. I think I should … (= take part) in these discussions.
participate
part
control
20.When did John start working here? He was … about two months ago.
hire
applied
hired

Шкала и критерии оценки:

Количество правильных ответов	Оценка	Уровень сформированности компетенции
20-17	отлично	Повышенный
16-13	хорошо	Повышенный
12-10	удовлетворительно	Пороговый
< 10	неудовлетворительно	Компетенция не сформирована

2. Зачет (контролируемая компетенция ПК-23)

Цель – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура – выполнение комплексного задания, включающего все виды речевой деятельности по темам, пройденным за весь курс. Комплексный вид контроля состоит из лексико-грамматических контрольных работ и / или лексико-грамматических тестов, а также собеседования с преподавателем во время зачета. Аспирант получает вопрос или билет и 30-40 минут на подготовку.

Содержание:

Примерные вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Деловой иностранный язык»

№ п\п	Содержание вопроса	Код контролируемой компетенции
1.	Организация делового путешествия: заказ билета, выбор транспортного средства, бронь гостиницы.	ПК-23
2.	Знакомство с новыми коллегами.	ПК-23
3.	Деловые переговоры с иностранными партнерами.	ПК-23
4.	Деловой телефонный разговор.	ПК-23
5.	Особенности межкультурной коммуникации.	ПК-23

Шкала и критерии оценки

Зачтено: Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Тестовые задания выполнены не менее, чем на 60%.

Не зачтено: Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются. Тестовые задания выполнены менее, чем на 60%.

Контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Уровни сформированности компетенции

Компетенции (код, наименование)	**Уровни сформированности компетенции**	**Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)**
ПК-23 - готовность к преподаванию экономических дисциплин, а также проведению учебно-методической работы и разработке учебных курсов по экономическим дисциплинам; готовность к руководству научно-исследовательской работой аспирантов.	1. Пороговый уровень *(уровень, обязательный для освоения)*	**Знать:** - стилистические особенности представления результатов научно-исследовательской работы в устной форме на государственном и иностранном языках; **Уметь:** - проводить учебно-методическую работу на государственном и иностранном языках. **Владеть:** - навыками анализа результатов научно-исследовательской деятельности на государственном и иностранном языках.
	2. Повышенный уровень *(по отношению к пороговому)*	**Знать:** - стилистические особенности представления результатов научно-исследовательской работы в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках; **Уметь:** - проводить учебно-методическую работу на государственном и иностранном языках; - разрабатывать занятия по преподаванию экономических дисциплин на государственном и иностранном языках **Владеть:** - навыками анализа результатов научно-исследовательской деятельности на государственном и иностранном языках; - навыками публичного выступления перед аудиторией на иностранном языке.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература:

1.Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Из-

дательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451233

2.Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451234

3.Бартенева, И. Ю. Французский язык. A2-B1 : учебное пособие для вузов / И. Ю. Бартенева, М. С. Левина, В. В. Хараузова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06030-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455017

4.Белякова, Е. И. Английский для аспирантов [Текст] : учеб. пособие. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Вузовский учебник , ИНФРА-М, 2016. - 188 с. ; 60x90/16. - (Вузовский учебник). - Библиогр.: с. 185 - 186. - ISBN 978-5-9558-0306-7 : 335 р. 89 к.

5.Гарагуля, С.И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English [Текст] : учебное пособие / С.И. Гарагуля. - МО. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 268 с. ; 84x108/32. - (Высшее образование). - 2500 экз. - Библиогр.: с. 263-265. - ISBN 978-5-222-20858-8 : 249р.20к.

Дополнительная литература:

1.Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450598

2. Вдовичев А.В. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А.В. Вдовичев. - Москва : Флинта, 2019. - 246 с. - ISBN 978-5-9765-2247-3. - URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=352164

3.Ивлева, Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка : учебное пособие для вузов / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12061-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451548

4.Гусева, А. Е. Лексикология немецкого языка : учебник и практикум для вузов / А. Е. Гусева, И. Г. Ольшанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09476-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455411

5.Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1—C1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07868-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449947

6.Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1 —C1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07869-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451581

7.Мелихова, Г.С.Французский язык для делового общения [Текст] : учебное пособие / Г.С. Мелихова. - УМО, 3-е изд. перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 284 с. ; 60х90/16. - (Основы наук). - 1500 экз. - ISBN 978-5-9916-0959-3 : 363р.

8.Митусова, О.А.Английский для аспирантов (экономические специальности) / О.А. Митусова. - Ростов н/Д : Феникс, 2003. - 320с. - (Высшее образование). - 101р.20к.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

9.1 Специальные помещения:

Вид помещения	Оборудование
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Средства видео и звуковоспроизведения
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор Доска Экран Средства видео и звуковоспроизведения
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

9.2 Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

9.3 Современные профессиональные базы данных (в том числе международные реферативные базы данных научных изданий)

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» http://www.gov.ru/)

2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - https://www.minfin.ru/ru/)

3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/)

4.Российские и международные реферативные базы данных научных изданий:

- научная электронная библиотека eLibrary.ru https://www.elibrary.ru/project_risc.asp
- цифровой идентификатор https://orcid.org/
-международная наукометрическая реферативная база данных Scopus https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic
- международная наукометрическая база данных и информационно-аналитическая платформа Web of Science https://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=E3e7iSB4PM6LweFBwaY&preferencesSaved=

9.4 Электронные библиотечные системы и электронные образовательные ресурсы

- издательский дом «Гребенников» https://grebennikon.ru/
- электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/
- электронно-библиотечная система «BOOK.ru» https://www.book.ru/

- электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» https://znanium.com/
-электронно-библиотечная система «Айбукс» https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf
- электронно-библиотечная система «Юрайт» https://biblio-online.ru/
- журналы, входящие в УБД периодических изданий https://dlib.eastview.com/

9.5 Информационно-справочные системы

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс»
2. Информационно-справочная система «ГАРАНТ-Максимум»