

АНО ВО «Российский новый университет»

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего
образования «Российский новый университет»
(Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»)**

кафедра гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

Деловой иностранный язык (английский)

(наименование учебной дисциплины (модуля))

38.03.01 Экономика

(код и направление подготовки/специальности)

Финансы и кредит

(код и направление подготовки/специальности, в случаях, если программа разработана для разных направлений
подготовки/специальностей)

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры « 22» января 2019, протокол № 5.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин

(название кафедры)

д.филос.н., профессор Ильин В.И.

/Ильин В.И./

(ученая степень ученое звание, фамилия и инициалы, подпись заведующего кафедрой)

Елец
2019 год

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

Обеспечение профессионального образования, способствующего социальной, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству.

Формирование у студентов систематизированных профессионально значимых знаний по иностранному языку и профессиональных умений и навыков, необходимых экономисту.

Изучение учебной дисциплины направлено на получение общих сведений о предмете «Деловой иностранный язык», на овладение студентами необходимым уровнем коммуникативной компетентности для решения задач в различных областях (поиск информации, осуществление деловых контактов, устное общение и т.д.)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части цикла гуманитарных социально-экономических дисциплин ОП бакалавриата (Б1.Б.10).

Иностранный язык является средством овладения основной профессией, в связи с этим программа базового курса имеет профессиональную направленность, что выражается в том, что кроме общеобразовательных тем студенты изучают язык специальности, начиная с первого занятия. При этом учитывается тематика дисциплин профессионального цикла.

Дисциплина изучается на заочной форме обучения на 2 курсе в 1 семестре.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК – 4 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Планируемые результаты освоения компетенций

Компетенция	Показатели (планируемые) результаты обучения
ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Владеть: - навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки; В1(ОК-4) - основами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; В2(ОК-4) - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; В3(ОК-4) - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса. В4(ОК-4)
	Уметь: - применять основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; У1(ОК-4) - использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении, извлекать информацию из текстов по проблемам экономики и бизнеса; У2(ОК-4) - читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности; У3(ОК-4) - использовать полученные теоретические знания на практике (грамотно оформлять письменную речь, составлять официально-деловые тексты, использовать усовершенствованные навыки устной речи). У4(ОК-4)

	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка в ее динамике; 31(ОК-4) - основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; 32(ОК-4) - основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; 33(ОК-4) - культурные традиции бытового и основы делового общения в зарубежных странах. 34(ОК-4)
--	--

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

Дисциплина предполагает изучение 4 тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Общий объем учебной дисциплины

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем						СР	Контроль	
			В з.е.	В час	Всего	Л	ПЗ	КоР	Зач	К			Экз
1.	Заочная	1 курс <i>Сессия 2</i>	1	36	4	-	4					32	
		2курс <i>Сессия 1</i>	1	36	6	-	4	1,7	0,3			26,3	3,7
		Итого:	2	72	10	-	8	1,7	0,3			58,3	3,7

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Сам Раб.	Контроль	Результаты обучения	
			Всего	Л	ПЗ	КоР	Зач	К				Э
1.	<i>Commercial facilities Personnel management.</i>	18	2	-	2					16		ОК-4-31; ОК-4-У2; ОК-4-В1;
2.	<i>Financial backing. Market inquiry.</i>	18	2	-	2					16		ОК-4-32; ОК-4-У4; ОК-4-В4;
3.	<i>Company Establishment.</i>	25	2	-	2					23		ОК-4-33; ОК-4-У3; ОК-4-В2;
4.	<i>Agreement of sale and purchase.</i>	25,3	2	-	2					23,3		ОК-4-34; ОК-4-У1; ОК-4-В3;
	Всего часов	72	8	-	8	1,7	0,3			58,3	3,7	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

№	Наименование раздела, темы учебной	Содержание раздела, темы
---	------------------------------------	--------------------------

п/п	дисциплины	в дидактических единицах
1	2	3
3 семестр		
1.	<i>Commercial facilities. Торговопредприятие. Personnelmanagement. Управление персоналом.</i>	Организационная структура фирмы. Персонал фирмы. Представление деловых партнеров. Деловая беседа по телефону. <u>Лексический материал:</u> общепрофессиональная и терминологическая лексика; клише и выражения, используемые в деловой беседе по телефону; формулы обращения. <u>Грамматический материал:</u> личные, притяжательные местоимения; определенный/неопределенный артикль, Present Simple (negative/questions).
2.	<i>Financial backing. Финансирование. Market inquiry. Исследование рынка.</i>	Основные понятия рыночной экономики. Типы рынков. Цена и ценообразование. <u>Лексический материал:</u> терминологическая лексика по теме. <u>Грамматический материал:</u> образование множественного числа существительных; Present Continuous (questions); указательные местоимения this/that/these/those; предлоги at, on, in. Основные способы реферирования и аннотирования.
3.	<i>Company Establishment. Учреждение предприятия.</i>	Учреждение общества с ограниченной ответственностью. Инструменты финансового планирования. Основные понятия. <u>Лексический материал:</u> общепрофессиональная и терминологическая лексика по теме. <u>Грамматический материал:</u> модальные глаголы; фразовые глаголы go in, fall off, run away etc.; Past Simple (negative and questions).
4.	<i>Agreement of sale and purchase. Договор купли-продажи.</i>	Покупка недвижимого имущества. Денежная политика. Основные валюты. Кредит. Формы кредита. Кредитно-денежные документы. Платежное поручение. Чек. Деловая корреспонденция. Факс. Структура делового письма. Принятые сокращения. Составление делового письма. <u>Лексический материал:</u> клише, выражения и сокращения, принятые в деловой корреспонденции и документации. <u>Грамматический материал:</u> Present Perfect; regular and irregular verbs; word order.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины «Деловой иностранный язык». Усвоение материала дисциплины на практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для промежуточного контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа – это совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий – на практических занятиях, при выполнении самостоятельных работ.

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания – консультации по учебным вопросам и при выполнении творческих и индивидуальных заданий.

3. В виде внеаудиторной самостоятельной работы.

Актуальность данного вида деятельности студентов очевидна, т. к. именно самостоятельная работа поможет сформировать общие компетенции будущих специалистов и выработать способность:

- организовывать собственную деятельность;
- осуществлять поиск информации;
- использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- самостоятельно определять задачи профессионального развития.

Самостоятельная работа студентов предполагает более углубленное освоение материала практических занятий, отдельных вопросов материала курса, выносимых на самостоятельное изучение, а также творческих заданий, связанных с образовательной и научной исследовательской деятельностью студента.

Примерный перечень заданий для самостоятельной работы

- выполнение лексико-грамматических упражнений;
- поисковое чтение;
- чтение с полным пониманием информации;
- чтение с пониманием основного содержания;
- прослушивание текста;
- определение основной идеи текста;
- ответы на вопросы по основному содержанию текста;
- составление краткого пересказа текста;
- составление подробного плана текста;
- запись ключевых слов и выражений;
- поиск в тексте и запись терминологической лексики;
- пересказ текста по плану;
- составление диалогов;
- дополнительные грамматические упражнения на языковые явления, вызывающие трудности;
- подготовка устных сообщений по темам программы;
- написание писем, заполнение анкеты;
- письменный перевод текстов.

Целевые направления самостоятельной работы студентов:

1. Для овладения и углубления знаний:

- конспектирование материала;
- составление тезисов;
- создание презентации.

2. Для закрепления знаний:

- повторная работа с учебным материалом;
- составление плана ответа;
- составление различных таблиц.

3. Для систематизации учебного материала:

- подготовка ответов на контрольные вопросы;
- подготовка сообщения;

- тестирование;
 - составление инструкции и памятки.
4. Для формирования практических и профессиональных умений.
- решение задач и упражнений по образцу;
 - решение ситуативных задач.

Средства обучения:

- дидактические средства, которые могут быть источником самостоятельного приобретения знаний (первоисточники, тексты художественных произведений, сборники задач и упражнений, журналы и газеты, учебные фильмы, карты, таблицы);
- технические средства, при помощи которых предъявляется учебная информация (компьютеры, аудиотехника);
- средства, которые используют для руководства самостоятельной деятельностью студентов (инструктивно - методические указания, карточки с дифференцированными заданиями для организации индивидуальной и групповой работы).

6.1. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний.

Задание 6.1.1.(ОК-4-31)

Лексико-грамматические тесты.

Задание 6.1.2.(ОК-4-32)

Индивидуальное собеседование по теме. Ответы на вопросы.

Задание 6.1.3.(ОК-4-34)

Прослушивание текста и ответы на вопросы к нему.

Задание 6.1.4.(ОК-4-33)

Устный опрос.

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений:

Задание 6.2.1. (ОК-4-У1)

Чтение и анализ текста. Составьте сравнительные таблицы.

Задание 6.2.2. (ОК-4-У3)

Составление сообщения/реферата на заданную тему.

Задание 6.2.3. (ОК-4-У4)

Чтение и перевод текста с помощью электронного словаря-справочника.

Задание 6.2.4. (ОК-4-У2)

Реферирование текста. Краткий пересказ текста, использование клише и устойчивых выражений.

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Задание 6.3.1.(ОК-4-В1)

Составление презентации на заданную тему.

Задание 6.3.2.(ОК-4-В4)

Работа в парах, группе. Составление диалога/монолога на одну из предложенных тем (по специальности)

Задание 6.3.3.(ОК-4-В3)

Подготовка сообщения/реферата по теме

Задание 6.3.4.(ОК-4-В2)

Подготовка реферирования текста.

Соотношение заданий с формируемыми показателями обучения

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Задания, направленные на: - приобретение новых
-------------------------	---	---

		знаний, углубления и закрепления ранее приобретенных знаний; -формирование профессиональных умений и навыков
ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки;B1(ОК-4) -основами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;B4(ОК-4) -навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;B5(ОК-4) -навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса;B6(ОК-4) 	<p>Задание 6.3.1. (ОК-4 – B1) Задание 6.3.2. (ОК-4 – B4) Задание 6.3.3. (ОК-4 – B3) Задание 6.3.4. (ОК-4 – B2)</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;У2(ОК-4) -использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении, извлекать информацию из текстов по проблемам экономики и бизнеса;У3(ОК-4) - читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности;У5(ОК-4) - использовать полученные теоретические знания на практике (грамотно оформлять письменную речь, составлять официально-деловые тексты, использовать усовершенствованные навыки устной речи);У6(ОК-4) 	<p>Задание 6.2.1. (ОК-4 – У1) Задание 6.2.2. (ОК-4 – У3) Задание 6.2.3. (ОК-4 – У4) Задание 6.2.4. (ОК-4– У2)</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка в ее динамике;31(ОК-4) -основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;32(ОК-4) - основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; 33(ОК-4) -культурные традиции бытового и основы делового общения в зарубежных странах;36(ОК-4) 	<p>Задание 6.1.1. (ОК-4-31) Задание 6.1.2. (ОК-4-32) Задание 6.1.3. (ОК-4-34) Задание 6.1.4.(ОК-4-33)</p>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля изучаемых тем:

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Семестр	Формируемая компетенция (ОК, ПК)	Образовательные результаты	Оценочные средства (формы текущего контроля успеваемости)
1	2	3	4	5	6
1.	Тема №1. <i>Commercial facilities Personnel management.</i>	3	ОК-4	ОК-4-31; ОК-4-У2; ОК-4-В1;	Устные ответы на практических занятиях. Собеседование. Тестирование. Индивидуальная беседа
2.	Тема №2. <i>Financial backing. Market inquiry.</i>	3	ОК-4	ОК-4-32; ОК-4-У4; ОК-4-В4;	Устные ответы на практических занятиях. Собеседование. Тестирование. Беседа.
3.	Тема №3. <i>Company Establishment.</i>	3	ОК-4	ОК-4-33; ОК-4-У3; ОК-4-В2;	Устный опрос. Письменное тестирование. Реферирование. Контрольная работа
4.	Тема №4. <i>Agreement of sale and purchase.</i>	3	ОК-4	ОК-4-34; ОК-4-У1; ОК-4-В3;	Устный опрос. Письменное тестирование. Составление презентации

7.1.1 Задания для оценки знаний (ОК-4)

ОК-4 –31

Complete the sentences using the words in brackets (property, employed, capacity, vacant, group, sector, forecast, fault/defect):

1. Tom left the company in 2003 and he has been self- ... ever since.
2. I found this job in the situations ... pages of my local newspaper.
3. When we are working at full ... we can produce 10.000 units per hour.
4. The designs are our intellectual ... and they are protected by patents.
5. Our sales ... for next year is that business will grow by 7%.
6. Sally really wanted to work for a charity, but wages are very low in the voluntary
7. We discovered a design ... so we had to recall all the cars sold in September and November.
8. We set up a focus ... to discuss our ideas for a new range of body care products.

Translate from Russian into English, using these word combinations: (a solution to, by accident, a respect for smth., to pay by credit card, a participation in, by mistake, for a walk, to be on strike, to be on diet, by chance, to pay in cash).

1. Участие в торгах на бирже открыто для членов нашего клуба.
2. Все граждане должны уважать законы.
3. Это хорошее решение проблемы.
4. Мы обнаружили это случайно.
5. Вы не можете оплатить кредитной картой в этом магазине.
6. В любом магазине вы всегда можете оплатить наличными.
7. Его забрали в полицейский участок по ошибке.
8. Я не ем пирожные, потому что на диете.
9. Ты не сможешь поехать на автобусе сегодня: все водители автобусов бастуют.
10. Вы хотели бы пойти на прогулку с собакой?

ОК-4 –32

Underline the correct word or phrase in each sentence.

1. What time go you/do you go to bed on Saturdays?
2. I want a new computer, but *I didn't save*/*I haven't saved* enough money yet.

3. Don't worry, *I'm not going to be/I won't be* late.
4. It's very hot in here. *Shall I/Will I* open the window?
5. How long *have you been waiting/are you waiting*?
6. When I was younger *I was going/I used to go* to the seaside every summer.
7. *I've lived/I lived* in Barcelona all my life.
8. While *I was cleaning/I had cleaned* my room I found this old photograph.
9. You look sad. What *are you thinking/do you think about*?
10. *I go/I'm going* to my parents' house next weekend. Do you want to come?
11. I've been looking for my bag, but *I still didn't find/I still haven't found* it.
12. I like your new room! When *have you painted/did you paint* it?
13. Where *will you be working/do you work* next year?
14. I know the play is boring, but we can't leave until *it will finish/it finishes*.
15. *I'm seeing/I will see* the doctor tomorrow at 10.00.
16. Where *are you go/are you going* on holiday?

Put each verb given into the present simple or continuous, or the past simple or continuous.

1. Ugh, don't show me that picture! I (hate) **hate** mice!
2. Where (you go) _____ for your holidays last year?
3. At the moment Helen (read) _____ a book written by a Brazilian author.
4. I left school around 5.00, (play) _____ football for a while, then went home.
5. Mary (listen) _____ to the radio when her friend Barbara called.
6. Mary (turn off) _____ the radio when her friend Barbara called.
7. In her free time Helen (read) _____ a lot.
8. 'Where (you spend) _____ your holidays next year?' 'In France.'
9. 'What (you do) _____ when the rain started?' 'We went inside.'
10. When they arrived in the park a lot of people (play) _____ football.
11. People (become) _____ more and more interested in solar energy.
12. 'Where (you spend) _____ your holidays?' 'Usually in France.'
13. She (become) _____ rich in the fashion industry and retired to Majorca.
14. 'What (you do) _____ when the rain started?' 'We were playing tennis.'
15. At the moment I (stay) _____ at a friend's house.

OK-4 –33

Underline the answer which best answers the question or fits the space.

1. How old are you?
A I have 16; **B** I am 16; **C** I have 16 years; **D** I am 16 years.
2. Are you having a nice time?
A Yes, I'm nice; **B** Yes, I'm having it; **C** Yes, I am; **D** Yes, it is.
3. Could you pass the salt please?
A Over there; **B** I don't know; **C** Help yourself; **D** Here you are.
4. Yesterday I went _____ bus to the National Museum.
A on; **B** in; **C** by; **D** with.
5. Sue and Mike _____ to go camping.
A wanted; **B** said; **C** made; **D** talked;
6. Who's calling, please?
A Just a moment; **B** It's David Parker; **C** I'll call you back; **D** Speaking.
7. They were _____ after the long journey, so they went to bed.
A hungry; **B** hot; **C** lazy; **D** tired.
8. Can you tell me the _____ to the bus station?
A road; **B** way; **C** direction; **D** street

9. _____ you remember to buy some milk?
A Have; **B** Do; **C** Should; **D** Did
10. - Don't forget to put the rubbish out.
 - I've _____ done it!
A yet; **B** still; **C** already; **D** even
11. You don't need to bring _____ to eat.
A some; **B** a food; **C** many; **D** anything
12. What about going to the cinema?
A Good idea!; **B** Twice a month.; **C** It's *StarWars*; **D** I think so.
13. - What would you like, Sue?
 - I'd like the same _____ Michael please.
A that; **B** as; **C** for; **D** had
14. _____ people know the answer to that question.
A Few; **B** Little; **C** Least; **D** a little
15. It's not _____ to walk home by yourself in the dark.
A sure; **B** certain; **C** safe; **D** problem
16. _____ sure all the windows are locked.
A Take; **B** Have; **C** Wait; **D** Make
17. I'll go and _____ if I can find him.
A see; **B** look; **C** try; **D** tell
18. What's the difference _____ football and rugby?
A from; **B** with; **C** for; **D** between
19. My car needs _____ .
A repairing **B** to repair **C** to be repair **D** repair
20. Tim was too _____ to ask Monika for a dance.
A worried; **B** shy; **C** selfish; **D** polite
21. I haven't had so much fun _____ I was a young boy!
A when; **B** for; **C** during; **D** since
22. Sorry, I don't know _____ you're talking about.
A that; **B** what; **C** which; **D** why
23. I'm afraid you _____ smoke in here.
A could not; **B** don't have to; **C** are not allowed to; **D** can't be
24. Everyone wanted to go out _____ John.
A apart; **B** unless; **C** however; **D** except
25. Honestly! I saw a ghost! I'm not _____ it up!
A having; **B** laughing; **C** making; **D** joking
26. Eat everything up! I don't want to see anything _____ on your plate!
A left; **B** missing; **C** put; **D** staying
27. Take the A20 _____ the roundabout, then turn left.
A right; **B** as far as; **C** along; **D** heading north
28. I really hope you can find a _____ to this problem.
A result; **B** way; **C** conclusion; **D** solution
29. Could you watch my bag while I go and get a cup of tea?
A Of course!; **B** Never mind.; **C** If you don't mind.; **D** It doesn't matter.
30. In my country, it is _____ the law to watch an X-rated film if you are under eighteen.
A under; **B** against; **C** over; **D** beyond
31. Rebecca had to _____ the invitation, as she was busy studying for her exams.
A take off; **B** put back; **C** turn down; **D** get away
32. Police _____ that a terrorist group might be behind the kidnapping.
A suppose; **B** fancy; **C** suspect; **D** accuse
33. When Christopher smiles, he _____ me of his grandfather.
A remembers; **B** recalls; **C** rethinks; **D** reminds

34. The wonderful smell of freshly _____ coffee hit us as we entered the store.
A crushed; **B** smashed; **C** ground; **D** pressed
35. Mike's dad wouldn't _____ him go to school with a red streak in his hair.
A allow; **B** permit; **C** accept; **D** let
36. If only I _____ made that phone call!
A wasn't; **B** didn't; **C** hadn't; **D** haven't
37. I like Mary for her friendly smile and her _____ of humor.
A sense; **B** manner; **C** way; **D** impression
38. These shoes are very _____ for walking in the mountains.
A practical; **B** functional; **C** realistic; **D** active
39. _____ of the credit for our success has to go to the Chairman, Peter Lewis.
A Several; **B** Much; **C** Enough; **D** Sufficient
40. We were surprised that over 500 people _____ for the job.
A wrote; **B** applied; **C** enquired; **D** requested
41. The children watched in excitement as she _____ a match and lit the candles.
A scratched; **B** struck; **C** rubbed; **D** scraped
42. Sorry about Kate's strange behaviour, but she's just not used to _____ lots of people around her.
A had; **B** have; **C** having; **D** has
43. Ivan kept running very hard _____ none of the other runners could possibly catch him.
A even though; **B** however; **C** despite; **D** as
44. 'I did this painting all _____ my own, Dad,' said Milly.
A by; **B** with; **C** for; **D** on
45. You _____ better check all the details are correct before we send it off.
A would; **B** had; **C** should; **D** did
46. This game is _____ to be for five year-olds, but I think a two year-old could do it!
A expected; **B** required; **C** obliged; **D** supposed
47. Just put this powder down, and it should _____ any more ants from getting in.
A prevent; **B** avoid; **C** refuse; **D** forbid
48. When Jonie _____ to do something, you can be sure she'll do it, and do it well.
A gets on; **B** takes up; **C** sets out; **D** brings about
49. _____ we get to the top of this hill, the path gets much easier.
A At the time; **B** Eventually; **C** Once; **D** Finally
50. Fifty-seven? No, that _____ be the right answer!
A can't; **B** mustn't; **C** wouldn't; **D** needn't
51. _____ happens, I'll always be there for you!
A However; **B** What; **C** Whatever; **D** No matter
52. Can you _____ to it that no one uses this entrance?
A see; **B** deal; **C** ensure; **D** get
53. A _____ debate ensued, with neither side prepared to give way to the other.
A warm; **B** heated; **C** hot; **D** boiling
54. I've drunk milk every _____ day of my life, and it's never done me any harm!
A particular; **B** individual; **C** single; **D** one
55. The version of the film I saw had been _____ censored.
A strongly; **B** deeply; **C** great; **D** heavily
56. He promised to phone me at nine o'clock exactly, and he was as _____ as his word.
A true; **B** good; **C** right; **D** honest
57. There has been so much media _____ of the wedding that I'm completely fed up with it.
A circulation; **B** attention; **C** broadcasting; **D** coverage
58. If I were you I would _____ clear of the area around the station late at night.
A stick; **B** steer; **C** stop; **D** stand

59. Turning back now is out of the _____ .

A agenda; **B** matter; **C** question; **D** possibility

60. Joe's fear of enclosed spaces _____ from a bad experience he had when he was a child.

A stems; **B** leads; **C** starts; **D** flows

OK-4 –34

Translate the dialog into Russian.

R: Wilde and Langley. How can I help you?

Mike: Good morning. I'd like to speak to someone about communications seminars, please.

R: Just a moment please. I'll put you through to Peter Rankin.

Mike: Thank you.

Peter: Peter Rankin here. Can I help you?

Mike: Hi. My name is Mike Dane from the Human Resources Department of DFT International. We are planning a series of seminars on communications training for our sales reps and I'm looking for some information about the services you offer.

Peter: Well, we go from half-day seminars on giving presentations right through to one-week courses on cross-cultural communication. And we can tailor them for your particular needs.

Mike: Right ... well, could you send me some information?

Peter: Yes, of course. Would you like me to come along to discuss it with you?

Mike: Well, at this stage I'd just like to see what you are offering.

Peter: Fine. Could you just give me your address?

Mike: It's DFT International, 16 Rowland Place, York.

Peter: Did you say sixteen?

Mike: Yes, that's right.

Peter: Right, I'll send that off to you today.

Mike: Thanks. Goodbye.

Peter: Goodbye.

7.1.2 Задания для оценки умений

OK-4 –Y1

Listen to the excerpt from a radio show in which listener's ask questions about the American economy and fill in the missing words.

Presenter: Good afternoon and welcome to 'Our changing world'. This week we're discussing the American economy. Just how long will it continue to be the world's number one economy? In the studio with me is the global economist Mike Bevan. Hello Mike, and thanks for being with us.

Mike: It's a pleasure to be here.

Presenter: Now, to our first caller, Mustafa from Dhaka in Bangladesh. Mustafa over to you ...
Mustafa: My question is about car production in the U.S. How is it that U.S. car manufacturers such as General Motors and Ford are losing so much money?

Mike: Yes, you're right, Mustafa. They are losing lots of money at the moment. There are several reasons for this. The high _____ – this means that the U.S. car buyer is now looking for a smaller car that uses _____. U.S. manufacturers aren't good at producing this type of car. Another issue is that companies like Ford and General Motors have enormous 'legacy costs', these are _____ that companies are obliged to make to healthcare schemes and pension funds. A Japanese car manufacturer can set up a factory in the U.S. with none of these costs and can produce _____ that American consumers are looking for very profitably ..

Presenter: Does that answer your question, Mustafa?

Mustafa: Yes, thanks – can I ask Mike about the impact of the Internet on American business?

Presenter: Go ahead...

Mustafa: Mike, the US has a very big trade deficit with China – is this a problem for the US economy?

Mike: You're right Mustafa, China sells a lot more goods to the US than the US _____. Is this a problem? There isn't an easy answer here. US factory

workers may feel that their jobs are at risk as it's very cheap to _____ in China. They worry that their jobs may be moved to China. But these same workers can now buy a lot more with their dollars – the cost of clothes and electrical goods has _____ over the last five years. These cheap clothes and electrical goods are usually made in China. At the same time China is a _____ for US goods. There are lots of _____ for US manufacturers to sell their products in China.

Presenter: Thanks Mike and thanks to Mustafa in Dhaka, now to our next question from Wu Li in Shanghai

OK-4 –Y2

WHAT IS ECONOMICS

Let's face it: If there's one fundamental principle guiding life on earth, it's scarcity. There simply aren't enough beachfront houses, luxury cars, and seats at the theater for everyone who wants one! And on a more serious note, there's not enough food, clothing, and medical care for everyone who needs it. The entire discipline of economics—and all economic activity—arises from a scarcity of goods and services in comparison to human wants and needs. If there is not enough of something for everyone who wants or needs it, society faces a serious problem: it has to make decision about some basic economic questions. Throughout history there have always been people who obtained what they wanted or needed by force*. The barbarians who sacked Rome practiced this form of “economic activity,” and in modern times it is practiced by armed robbers. But a society* requires an orderly system* of producing and distributing the necessities and luxuries of life. Such a system is essential to a stable society. Economics is the study of systems of production and distribution—which are called economies—and of their fundamentals, dynamics, and results.

*by force силой

*society общество

*orderly system упорядоченная система

OK-4 –Y3

Read the text and say why economics is inexact.

AN INEXACT SCIENCE

Economics is the study, description, and analysis of the ways in which a society produces and distributes. In economics, the term goods and services refers to everything that is produced in the economy—all products and services, including government “services,” such as national defense and the prison system. Economics is one of the social (as opposed to natural or physical) sciences, as are psychology and anthropology. Social sciences examine and explain human interaction. Because of this, the findings and knowledge produced by a social science generally cannot be as exact or predictable as those of a physical science, such as physics or chemistry. For instance, if you put water in a saucepan on a stove, you know with certainty that it will boil when it reaches 212° Fahrenheit. But if you are the governor of a state and you raise the state sales tax, you cannot be certain about the effect it will have. And you won't be able to answer any of the following basic questions: How much money will the tax raise? In order to avoid the tax, will people take more of their business across the state line? Will they shop more often on the Internet, where there is no sales tax (yet)? Will companies in the state experience lower sales and generate lower corporate income taxes as a result?

Economics deals with these kinds of questions, but it seldom comes up with totally precise explanations or correct predictions. Why? Because human behavior in the economic realm is as complex and mysterious as it is in any other sphere of life.

Vocabulary

government— правительство

prison— тюрьма

national defense— национальная безопасность

interaction— взаимодействие

certainty—определенность
salestax—налогнапродажи
incometax—налогнадоходы
behaviour—поведение
toavoid—избегать
toraise—поднимать
toexperience—испытывать
todealwith—иметьделос

Find in the text

- twopartsofthestatesystem;
- twoothersocialsciences;
- twophysicalsciences;
- twotypesoftaxes.

OK-4 –У4

Add appropriate words where there are blanks in the sentences below and you'll get the definitions of the words in bold. Some words can be used in their different meanings.

imply, convey, standpoint, overall, range, scarce, free, available, utility, rate, output, environment, artifact, discretion

1. The ... is the total set of outside forces surrounding and shaping the behaviour of the organization and its members.
2. To ... information, ideas, feelings, etc. means to cause them to be known or understood by someone.
3. Someone or something that is ... is not restricted, controlled by rules, customs, or other people.
4. An ... is an object that is made by a person.
5. The ... of something is the total area or extent within which it can operate effectively, and beyond which it is no longer effective.
6. If something is ..., there is not very much of it, and there may be enough for those who want or need it.
7. If something is ..., you can have it or use it without paying for it.
8. If you ... people or things, you arrange them in a line or in lines.
9. If you ... that something is the case, you suggest that it is the case without actually saying so.
10. The ... at which something happens is the speed at which it happens over a period of time.
11. The ... of something is how useful and practical it is.
12. ... is used to describe a situation in general, including everything but not considering the details.
13. The ... of taxation is the level of it.
14. If something is ..., you are able to use it or obtain it.
15. A ... is an important service such as water, electricity, or gas provided for everyone.
16. If you ... something highly, you consider that it is important.
17. Someone who is ... is not busy and is therefore free for you to talk to.
18. A ... is a particular way of looking at or thinking about an event, situation, or idea.
19. Someone's ... is the amount of something that they make or produce.
20. ... is the quality of behaving in a quiet and controlled way without drawing attention to yourself or giving away personal or private information.

7.1.3 Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности

OK-4 –B1

Bring some business book to the classroom and present it to the group. Tell about the following.

- Who is the author?
- What's the title?

- Who is the book targeted at?
- What does it teach or tell about?
- Is it a bestseller?
- Do you think it is essential for business students or anyone in business?

OK-4 –B2

You call your business partner, but he's not there. Complete the dialog.

- I would like to speak to Mr. Black, please.
- I'm sorry. He's not at the moment.
- When he will come?
- I don't know exactly, maybe tomorrow evening or on Friday morning...
- ...

OK-4 –B3

Вы звоните на фирму «Sunset» , просите к телефону коммерческого директора и интересуетесь последними разработками фирмы. Запишите полученный диалог.

OK-4 –B4

Read the text and answer the questions bellow.

THE BASIC KINDS OF ECONOMIC SYSTEMS

The wants people have are almost unlimited. However, each society has a limited amount of resources from which to provide the goods and services to satisfy these wants. This scarcity of resources forces every society to make decisions about the following questions: – Which goods and services will be produced? – How will these goods and services be produced? – How will the goods and services be distributed?

The answers for every particular country will depend on its priorities. Some countries consider it very important to be powerful and to feel safe. Other countries are concerned with providing food and clothing to all inhabitants. The decision that a country make will determine the type of economic system it has. The basic types of economic systems are traditional, command and market.

Traditional system is the system in which people do things the way they have always done them. They rely on the same tools and methods used by their parents. There is little or no change in such systems because most people methods are based on habit, custom and religious belief. Individuals are not free to make decisions according to what they want to have. Traditional system is not as widely spread as it was before. Though it is still a major force in some areas on the west coast of Canada, in Latin America, Africa and Middle East.

In a command system, the basic economic decision of what and how to produce and distribute is made by a central authority. The members of the society in the system obey. The central authority consists of one person or a small group who control factories, equipment and land. This system is still powerful in China and Cuba and recently our country and the countries of Eastern Europe operated under strong command system.

In a market system, the basic economic decision is based on the actions of people and business firms participating in many different markets. A market system produce goods and services that people are willing to buy and that can bring a profit to the sellers. The interaction of consumers and producers makes the system work. US, Canada and Japan are the best examples of this type of economic system.

The fact is that none of today's economic system is based totally on one of three principles just described. Modern economics have some element of all three influences in them. However one of the principles is usually stronger than the others and defines the whole system.

A society's standard of living is one way to evaluate an economic system. The standard of living is a measure of how well the people live. It depends on the amount and kind of goods and services the people of a country enjoy, or their income.

Answer some more questions about economic systems.

1. Why is there no change in traditional system?
2. Who makes the basic decision in command system?
3. How do you understand that interaction of consumers and producers makes market system work?
4. How do economists evaluate people's standard of living?

Примерная тематика презентаций (ОК-4)

Презентация – набор слайдов в PowerPoint. Выступление по презентации не требуется и оценивается дополнительно. Преподаватель каждый раз выбирает самостоятельно количество слайдов (в зависимости от количества учебных часов по дисциплине) от 10 слайдов и до 30 по одной теме. Название документа – ФИО студента (Иванов И.П.ppt). Первый слайд – тема презентации, далее – сам материал. План, актуальность темы, введение, заключение и список литературы не являются составной частью презентации и делаются студентом по собственному желанию.

Презентация в обязательном порядке включает следующие элементы:

- картинки и фото;
- графические элементы;
- классификации;
- таблицы;
- схемы;
- выводы.

Ссылка при цитировании на источник в презентации обязательна.

Презентация № 1. Структура делового письма.

Презентация № 2. Деловая корреспонденция и документация.

Презентация № 3. Денежные единицы разных стран.

Презентация № 4. Типы рынков.

Презентация № 5. Персонал фирмы.

7.2 ФОС для промежуточной аттестации

7.2.1 Задания для оценки знаний

Промежуточный контроль имеет форму зачета, который проводится в конце третьего семестра. Для получения зачета и допуска к экзамену в течение семестра необходимо сделать доклад по прочитанной внеаудиторной литературе по профилю «Финансы и кредит»

Вопросы к зачету (ОК-4)

Содержание зачета включает задания:

1. Перевод аутентичного текста (1200 печатных знаков) на русский язык.
2. Реферирование текста (1200 печатных знаков) специальной тематики.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Ключевая лексика специальных текстов изученной тематики: общепрофессиональная и терминологическая лексика; клише и выражения, используемые в деловой беседе по телефону; формулы представления деловых партнеров.
2. Основные способы словообразования.
3. Основные грамматические явления, характерные для специальных текстов.
4. Беседа по следующим темам:
 - Организационная структура фирмы.
 - Правовые формы предприятий в Великобритании, США.
 - Представление сотрудников фирмы.
 - Деловой этикет в Великобритании, США.
 - Деловой разговор по телефону.
 - Основные понятия рыночной экономики.
 - Цена и ценообразование.

- Финансовое планирование
 - Баланс. Основные понятия
 - Кредит и основные формы кредита.
 - Ценные бумаги.
 - Условия оплаты.
 - Кредитно-денежные документы.
 - Банки.
5. Основные правила написания делового письма.
6. Принятые сокращения в деловой переписке.

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Студент глубоко и всесторонне усвоил учебный материал, не совершает грамматических ошибок; владеет лексическим материалом общего и терминологического характера, используемым в деловой сфере общения, в полном объеме, что позволяет студенту самостоятельно и правильно решать практические (учебно-профессиональные) задачи, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое мнение и обсуждать вопросы в рамках изученной темы
Хорошо	Студент твердо усвоил учебный материал, но совершает незначительные грамматические и лексические ошибки, не влияющие на понимание в процессе коммуникации; студент в состоянии обсуждать вопросы в рамках изученной темы
Удовлетворительно	Студент усвоил учебный материал не в полном объеме, совершает существенные грамматические и лексические ошибки; обсуждает изученные темы с трудом; использует прежний опыт при решении практических (учебно-профессиональных) задач и не применяет новую терминологию.
Неудовлетворительно	Студент не усвоил значительную часть учебного материала, допускает большое количество грамматических и лексических ошибок; словарный запас не позволяет студенту участвовать в обсуждении изученной темы.

Задания для оценки умений.

В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используются задания, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.2.)

Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности

В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задания, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3.)

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Болина М.В. Английский язык. Базовый курс = English. Basiccourse [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Болина. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 275 с. — 978-5-4486-0009-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66630.html>
2. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

Дополнительная литература:

1. Деловой английский=EnglishforBusiness [Текст]: учеб.пособие/ И.П. Агабекян.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.- (Высшее образование)

2. Слепович В.С. Деловой английский язык = BusinessEnglish [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон.текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. BusinessEnglishforstudentsofeconomics= Деловой английский для студентов-экономистов: учебное пособие/Б. И. Герасимов, О.А.Гливенкова, Н. А. Гунина, Е. М. Коломейцева, М. Н. Макеева, Н. Л. Никульшина; под общ. Ред. М. Н. Макеевой. – М.: ФОРУМ, 2008.
4. Ахманова, О.С.Англо-русский и русско-английский словарь [Текст]/ О.С.Ахманова.- М.: Русский язык - Медиа– 2006.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ЭБСIPRbooks (АйПиАрбукс) <http://www.iprbookshop.ru>
2. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>
- 3.www.englishtips.org– сайт содержит постоянно пополняющееся собрание популярных изданий, учебников, аудио- и видеокурсов любого уровня и сферы деятельности, включая подготовку к экзаменам по различным программам и системам.
4. www.multitran.ru
- 5.www.oup.com/elt– сайт Оксфордского университета, предоставляет разнообразные учебные материалы для самостоятельного изучения английского языка.

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение данной учебной дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от » от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Автор (составитель): преподаватель
(подпись)

 /А.В.Остроухова/

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»

Для подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит»)

Целью курса является повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучаемыми необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научной деятельности (осуществление деловых контактов, устное общение в сфере профессиональной коммуникации, умение фиксировать информацию, вести переписку и т.д.), а также для самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники ит.д.).

Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК-4.

В результате изучения дисциплины студент должен **знать:** языковые конструкции делового общения на английском языке, профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции, правила и нормы общения с коллегами в рамках изученной деловой тематики на основе освоенного ранее грамматического и лексического материала; риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях на английском языке; о речевой норме в профессиональном общении на английском языке; специфику жанров специального дискурса; владеть навыками публичной и научной речи;

уметь совершенствовать основные виды речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, аудирование) на английском языке по профессиональной и общей тематике; пользоваться профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и юридическую терминологию; осуществлять терминологический поиск; освоить социально- коммуникативные роли в профессионально-деловом общении на английском языке; выбирать соответствующий жанр специального дискурса при переводе на русский язык с учетом замысла автора и определенной коммуникативной ситуации;

владеть навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на иностранном языке; опытом рационального поиска информации, навыком самостоятельной работы со справочными материалами, в том числе и электронными; навыками публичной и научной речи; свободно пользоваться иностранным языком как средством делового и профессионального общения.

Содержание дисциплины: Финансирование компании. Финансы. Развитие и совершенствование навыков всех видов чтения (изучающего, ознакомительного, поискового). Бизнес стратегии. Создание нового бизнеса. Закрепление навыков монологической речи, проведение презентаций и выступлений. Этика деловых отношений. Написание и ведение научной корреспонденции: писем-запросов, писем-ответов, приглашений, просьб, благодарности. Управление проектами. Дискуссии по прочитанным текстам (закрепление навыка участия в прениях – спросить, выразить, дополнить, уточнить, дать оценку). Корпоративные финансы. Аудирование (развитие навыка восприятия речи на слух и воспроизведение). Малый и средний бизнес. Стратегии перевода. Виды переводческих эквивалентов. Структура капитала. Реферирование и аннотирование. Составление деловой документации. Виды документов. Финансы. Международный банковский бизнес. Ведение дебатов. Ценные бумаги. Производные ценные бумаги. Публичные выступления. Риск-менеджмент и хедж-фонды. Финансовая отчетность компании. Интервью консультантов. Биржи. Брокерские счета. Интернет-бизнес. Типы заказов. Мировые экономические показатели. Анализ относительных показателей. Финансовая отчетность компании. Отчет о прибылях и убытках.

**Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины
«Деловой иностранный язык»**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2020/2021 учебный год.
Протокол 1 заседания кафедры гуманитарных дисциплин и сферы обслуживания
от «30» августа 2021.

1. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины на 2020-2021 учебный год.


1.1. Пункт 8.1. Основная литература

1. Володина Л.М. Деловой немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.М. Володина. — Электрон.текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 172 с. — 978-5-7882-1911-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61842.html>
2. Гильфанова Ф.Х. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров и магистрантов экономических направлений и специальностей / Ф.Х. Гильфанова, Р.Т. Гильфанов. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 232 с. — 978-5-4486-0171-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70772.html>
3. Болина М.В. Английский язык. Базовый курс = English. Basiccourse [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Болина. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 275 с. — 978-5-4486-0009-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66630.html>
4. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

1.2. Пункт 8.2. Дополнительная литература

1. Деловой английский=EnglishforBusiness [Текст]: учеб.пособие/ И.П. Агабекян.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.- (Высшее образование)
2. Слепович В.С. Деловой английский язык = BusinessEnglish [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон.текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. BusinessEnglishforstudentsofeconomics= Деловой английский для студентов-экономистов: учебное пособие/Б. И. Герасимов, О.А.Гливленкова, Н. А. Гунина, Е. М. Коломейцева, М. Н. Макеева, Н. Л. Никульшина; под общ. Ред. М. Н. Макеевой. – М.: ФОРУМ, 2008.
4. Ахманова, О.С.Англо-русский и русско-английский словарь [Текст]/ О.С.Ахманова.- М.: Русский язык - Медиа- 2006.
5. Журавлева Е.О. Пособие для обучения чтению экономических текстов по немецкому языку [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Журавлева Е.О., Падалко О.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10750>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Санарова Е.Г. Немецкий язык для Вас. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Санарова Е.Г.— Электрон.текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 75 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9775>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Санарова Е.Г. Немецкий язык для Вас. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Санарова Е.Г.— Электрон.текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9776>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Чернышева, Н.Г., Лыгина, Н. И., Музалевская, Р. С.. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmenschaft, Handel (Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля): учебник/Н.Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р.С. Музалевская. – М.: ФОРУМ, 2011. – 352 с.
9. Цвиллинг М.Я. Русско-немецкийсловарь Russisch–Deutsches Wörterbuch. – М.: Русскийязыкмедиа, 2008.
10. Бремен В., Фаградянц И. Немецко-русский, русско-немецкий универсальный словарь с грамматическим приложением. – М.: Вече, 2008.

Зав. кафедрой

 /Гнездилова Н.А./