

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2021.04.07
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина

Деловой иностранный язык

наименование дисциплины по ОПОП

для направления **38.03.01- Экономика**

код и полное наименование направления (специальности)

по профилю

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

факультет

информационных систем в экономике и управлении

наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра

иностранных языков

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

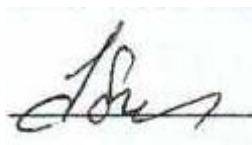
Форма обучения **очная, заочная**, курс **3** семестр (ы) **5**.

очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению **38.03.01- Экономика** с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по профилю **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**.

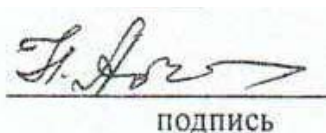
Разработчик



Исаева Р.И. к.ф.н.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«12» сентября 2021 г.

Зам. зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)


подпись

Абуева Н.Н., к.ф.н., профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«12» сентября 2021 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры, **финансов, аудита и бухгалтерского учета**

от «18» сентября 2021 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)


подпись
« 18 » 09 2021 г.

Исалова М.Н., д.э.н., профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании Методического совета факультета информационных систем в экономике и управлении

от « 20 » 09 2021 года, протокол № 1.

Председатель Методического совета факультета


подпись
« 21 » 09 2021 г.

Гаджиева Н.М., к.э.н., доцент
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Декан факультета


подпись

Раджабова З.Р.
ФИО

Начальник УО


подпись

Магомаева Э.В.
ФИО

И.Проректор по УР


подпись

Баламирзоев Н.Л.
ФИО

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины (модуля) **Деловой иностранный язык** являются:

- Формирование и развитие необходимого и достаточного уровня коммуникативных компетенций для решения деловых и профессиональных задач и межличностного общения на иностранном языке;
- повышение исходного уровня ИЯ, достигнутого на предыдущей ступени образования; расширение социально-культурного и профессионального кругозора студентов средствами ИЯ;
- развитие способности к самообразованию с использованием ИЯ.

Задачи дисциплины:

- овладение новыми языковыми средствами, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях; систематизация языковых знаний, полученных в бакалавриате а также увеличение объёма знаний за счёт информации профессионального характера;
- расширение объёма знаний и социокультурной специфики страны/стран изучаемого языка, формирование умений строить своё речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, умений адекватно понимать и интерпретировать лингвокультурные факты;
- совершенствование умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств в процессе иноязычного общения;
- дальнейшее развитие специальных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, повышать её продуктивность, а также использовать изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана. Дисциплине предшествует базовый курс английского языка для направления

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины Деловой иностранный язык студент должен овладеть следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Знает: -принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2: Умеет: -применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию УК-4.3. Владеет: -методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка и труда. УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	108/3		108/3
Семестр	5		5
Лекции, час			
Практические занятия, час	51		12
Лабораторные занятия, час			
Самостоятельная работа, час	57		92
Курсовой проект (работа), РГР, семестр			
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	Зачет с оценкой		4 часа на контроль.
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов , при заочной форме 9 часов отводится на контроль)			

4.1.Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Очно-заочная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
1.	1. <u>Грамматика</u> .Tense review. 2. Лексический материал. 3. Деловое письмо (Business letters)		2		3						4		4
2	1.Лексико-грамматический материал. 2. Деловые и личные встречи (Making appointments)		2		2								4
3	1. Лексический материал. 2.Подтверждение договоренности о встрече (Confirming appointments)		2		3								4
4	1. <u>Грамматика</u> .Present simple and continuous. 2. Лексико-грамматический материал. 3. Запрос информации(Asking for information)		2		2								4
5	1. Грамматика. Пассивный залог. 2. Лексико-грамматический материал. 3. Размещение заказов (Placing orders)		2		3								4
6	1. Лексико-грамматический материал. 2.Ответ на заказ (Replying to orders)		2		2								4
7	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2										
8	1. <u>Грамматика</u> . Countable and uncountable nouns. 2.Обсуждение. В поисках подходящей работы (Finding the right job)		2		3						4		4
9	1. <u>Грамматика</u> . Modals. 2. Лексико-грамматический материал. 3.Предложение о работе и поступление на работу		2		2								4
10	1. CV. (Резюме. Оформление и пункты)				3								4
11	1. <u>Письмо</u> .Как составлять резюме. (Curriculum Vitae) 2.Речевая практика.Asking questions and stating preferences.		2		2								4
12	Принятие и отклонение кандидатуры (Replying to applications)		2		3								4
13	1. Устная тема “Employment” («Занятость»). 2. <u>Чтение со словарём</u> .		2		3								4
14	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2										
15	1. <u>Грамматика</u> .Future forms with <i>will</i> 2. Лексико-грамматический материал. 3. Собеседование при приеме на работу. Диалог.		2		3						3		4

16	1.Лексико-грамматический материал 2. Разговорная речь. Разговор по телефону. (Telephone calls)		2		3								4
17	1. <u>Грамматика</u> . Неопределенные местоимения. 2. Лексико-грамматический материал 3. Переговоры и соглашения (Negotiations and agreements)		2		2								4
18	1.Лексико-грамматический материал 2.Составление договоров (Drawing up contracts)		2		3								4
19	1.Лексико-грамматический материал 2.Предложения и приглашения (Proposals and invitations)		2		2								4
20	1.Лексико-грамматический материал 2. Ответ на приглашение (Replying to invitations)		2		3								4
21	Подготовка к аттестационной контрольной работе		2										
22	1.Лексико-грамматический материал 2.Благодарственное письмо (Letters of thanks)		2		3								4
23	1.Лексико-грамматический материал 2.Деловые извещения (Business announcements)		2		3								4
24	1.Лексико-грамматический материал 2. Личная корреспонденция (Personal correspondence)		2		2								4
25	1.Лексико-грамматический материал		2		2								4
26	Зачетная К/Р		1										4
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		Входная конт.работа 1 аттестация 1-5 тема 2 аттестация 6-10 тема 3 аттестация 11-15 тема								Входная конт.работа; Контрольная работа			
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		Зачет/ зачет с оценкой/ экзамен				Зачет/ зачет с оценкой/ экзамен				Зачет/ зачет с оценкой/ экзамен			
Итого			51		57						12		92

4.2. Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов			Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1	2	3	4	5	6	7

1	1	Деловое письмо (Business letters)	2		4	1-8
2		Деловые и личные встречи (Making appointments)	2		4	1-8
3	2	Подтверждение договоренности о встрече (Confirming appointments)	2		4	1-8
4	3	Запрос информации (Asking for information)	2		4	1-8
5	4	Размещение заказов (Placing orders)	2		4	1-8
6		Ответ на заказ (Replying to orders)	2		4	1-8
7		Аттестационная контрольная работа	2			1-8
8	5	В поисках подходящей работы. (Finding the right job)	2		4	1-8
9	6	Предложение о работе и поступление на работу	2		4	1-8
10	7	CV. (Резюме.)	2		4	1-8
11	8	<u>Письмо</u> . Как составлять резюме. (Curriculum Vitae)	2		4	1-8
12	9	Принятие и отклонение кандидатуры	2		4	1-8
13	10	Занятость (Employments)	2		4	1-8
14		Аттестационная контрольная работа	2			1-8
15	11	Собеседование при приеме на работу. Диалог. (Job interview)	2		4	1-8
16	12	Разговорная речь. Разговор по телефону. (Telephone calls)	2		4	1-8
17	13	Переговоры и соглашения (Negotiations and agreements)	2		4	1-8
18	14	Составление договоров (Drawing up contracts)	2		4	1-8
19	15	Предложения и приглашения (Proposals and invitations)	2		4	1-8
20	16	Ответ на приглашение (Replying to invitations)	2		4	1-8
21	17	Аттестационная контрольная работа	2			1-8
22	18	Благодарственное письмо (Letters of thanks)	2		4	1-8
23	19	Деловые извещения (Business announcements)			4	1-8
24	20	Личная корреспонденция (Personal correspondence)	2		4	1-8
25	21	Лексико-грамматический материал	2		4	1-8
26		Зачетная К/Р	1		4	1-8
ИТОГО			51		92	

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины			Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		Очно	Очно-заочно	Заочно		
1	2	3	4	5		
1	The most common addresses	4		6	1-8	Опрос
2	MEETING AND FAREWELL	4		6	1-8	Опрос
3	Getting acquainted	3		6	1-8	Опрос
4	INFORMATION ABOUT MAN	3		6	1-8	Опрос
5	The personal data	4		6	1-8	Опрос
6	Professional activity	3		6	1-8	Опрос
7	Education	3		6	1-8	Опрос
8	THE FORMS OF POLITENESS	3		6	1-8	Опрос
9	Making appointments	4		6	1-8	Опрос
10	TRAVELLING	4		6	1-8	Опрос
11	CITY TRANSPORT	4		6	1-8	Опрос
12	Registration	4		6	1-8	Опрос
13	PURCHASES	4		6	1-8	Опрос
14	PERSONAL CORRESPONDENCE	5		6	1-8	Опрос
15	BUSINESS ANNOUNCEMENTS	5		8	1-8	Опрос
ИТОГО:		57		92		

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся и реализации компетентного подхода рабочая программа предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: **проблемные ситуации, воображаемые ситуации, ролевые игры, имитации интервьюирование, дискуссия аннотирование, реферирование, рецензирование, презентация, тесты (тест достижений (achievement tests), выбор правильного ответа из числа предложенных вариантов (multiple choice), перекрёстный выбор (matching technique), выбор из двух возможностей (true/false technique), тест восстановления (cloze test), тест-определение, тест-определение лишнего, тест-описание, тест-викторина).**

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Формы текущего контроля: Оценочные средства приведены в ФОС (Приложение)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№ п/п	Вид ы заня тий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение, электронно- библиотечные и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательств о и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература						
1	ПЗ СРС	Иностранный язык (английский) учебное пособие.	Малышкина, Н. Г. Трифопова.	Самара : СамГУПС, 2019. — 176 с.	https://e.lanbook.com/book/161300	
2	ПЗ СРС	Английский язык	Кашпарова, В. Ю. Синицын.	Москва : Интернет- Университет Информацион ных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 118 с	http://www.iprbookshop.ru/52140.html	
3	ПЗ СРС	Практикум устной речи (английский язык)	Пантюхова, И. С. Решетова.	Ставрополь : Северо- Кавказский федеральный университет, 2016. — 214 с	http://www.iprbookshop.ru/66092.html	
4	ПЗ СРС	Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие	Чигина, Н. В.	Самара : СамГАУ, 2020.	https://e.lanbook.com/book/164574	
Дополнительная литература						
5	ПЗ СРС	Деловой английский : учебное пособие для вузов	Шевелева, С. А.	Москва : ЮНИТИ- ДАНА, 2017. — 382 с.	http://www.iprbookshop.ru/71767.html	
6	ПЗ СРС	Английский для бакалавров (в области техники и технологий) : учебное пособие	М. Н. Макеева, О. Н. Морозова, Л. П. Циленко.	Тамбов : Тамбовский государствен ный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 80 с.	http://www.iprbookshop.ru/63840.html	
7	ПЗ	Communication networks	Галкина, А.	Санкт-	https://e.lanbook.com/book/	

	СРС		А.	Петербург : Лань, 2016. — 144 с.	k/87572
8	ПЗ СРС	Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) учебное пособие	Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А	Красноярск : СФУ, 2019. — 172 с.	https://e.lanbook.com/book/157699

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- компьютерный класс (ауд. № 518) оснащенный 12 компьютерами, из которых 11 предназначены для студентов (включая самостоятельную подготовку), 1 сопровождает интерактивную доску, имеется мультимедийный проектор для презентаций учебного материала, принтер;
- используются указанные в п. 7 лицензионные программные продукты.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20___/20___ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан (директор) _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

