Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Университет «Дубна»
(государственный университет «Дубна»)

Филиал «Протвино»
Кафедра «Общеобразовательные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Филиала «Протвино» _____ /Евсиков А.А./
подпись *Фамилия И.О.*
«30» 06 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Деловой английский
наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки (специальность)
03.03.02 Физика
код и наименование направления подготовки (специальности)

Уровень высшего образования
бакалавриат
бакалавриат, магистратура, специалитет

Направленность (профиль) программы (специализация)
«Медицинская физика»

Форма обучения
очная
очная, очно-заочная, заочная

Протвино, 2019

Преподаватель (преподаватели):
Леонова С.А., доцент, к.филол.н., кафедра общеобразовательных дисциплин
Фамилия И.О., должность, ученая степень, ученое звание, кафедра; подпись

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) высшего образования
03.03.02 Физика
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Программа рассмотрена на заседании кафедры общеобразовательных дисциплин
(название кафедры)

Протокол заседания № 5 от «27» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой _____ Сытин А.Н.
(Фамилия И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНО

И.о. зав. кафедрой технической физики _____ Соколов А.А.
(подпись)

Эксперт д.филол.н., профессор, зав. кафедрой теории языка и англистики Института лингвистики и межкультурной коммуникации ГОУ ВО Московской области Московский государственный областной университет Хухуни Георгий Таймуразович
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, место работы, должность)

Оглавление

1 Цели и задачи освоения дисциплины (модуля) 4
2 Объекты профессиональной деятельности при изучении дисциплины (модуля) 4
3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП 4
4 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников) 5
5 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 6
6 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и виды учебных занятий 6
7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) 12
8 Применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучения 12
9 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) 13
10 Ресурсное обеспечение 19
11 Язык преподавания 20

1 Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью курса «Деловой английский» является приобретение обучающимися компетенций в области иностранного языка, необходимых для успешной профессиональной деятельности специалистов. В задачи дисциплины входит теоретическая и практическая подготовка студентов к новым условиям работы в информационном обществе.

В ходе достижения целей решаются следующие основные задачи: изучение, овладение и применение лексико-грамматического минимума по физике в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами, а также поддержания беседы в процессе профессиональной деятельности; овладение студентами необходимыми навыками общения на иностранном языке (устно и письменно) на профессиональные и повседневные темы; формирование практических навыков подготовки устного сообщения на английском языке; формирование у студентов способности к информационно-аналитической работе (восприятие и обработка в соответствии с поставленной целью) с различными источниками информации на английском языке (пресса, радио и телевидение, документы, специальная и справочная литература) в рамках профессиональной, общественно-политической и социально-культурной сфер общения; приобретение практических навыков перевода (как со словарем, так и без него) иностранных текстов общей и профессиональной направленности.

2 Объекты профессиональной деятельности при изучении дисциплины (модуля)

Объектом профессиональной деятельности в рамках изучаемой дисциплины (модуля) является:

- нормативная документация.

3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.6.2 «Деловой английский» входит в состав дисциплин по выбору вариативной части блока дисциплин учебного плана. Изучается в V и VI семестрах III курса.

Данная дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплины «Иностранный язык» на I и II курсах, и дает возможность систематизации знаний студента в области профессиональной коммуникации на иностранном языке. Входящие компетенции:

- сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;
- владение знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка;
- достижение порогового уровня владения иностранным языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
- сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

Освоение материала дисциплины позволит студенту быть подготовленным к последующей профессиональной деятельности: овладение навыками профессионального общения, ведения деловой переписки и составления технических и нормативных документов на иностранном языке на необходимом уровне.

4 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Раздел заполняется в соответствии с картами компетенций.

Формируемые компетенции ***(код компетенции, уровень (этап) освоения)*** *(последний – при наличии в карте компетенции)*	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций**
ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, I уровень (пороговый)	*Знать* З2 (ОК-5) – основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке. *Уметь* У2 (ОК-5) – использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении извлекать информацию из аутентичных текстов. *Владеть* В2 (ОК-5) – навыками публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.
ОПК-7 – способность использовать в своей профессиональной деятельности знание иностранного языка, I уровень (пороговый)	*Знать* З1 (ОПК-7) – нормы оформления и составления устного/письменного сообщения / документации на профессиональную тему; основные грамматические конструкции, наиболее часто используемые в технических текстах. *Уметь* У1 (ОПК-7) – логически и аргументировано построить высказывание или документ на профессиональную тему. *Владеть* В1 (ОПК-7) – базовыми навыками ведения переговоров, составления документации и устных сообщений на профессиональную тему; В2 (ОПК-7) – навыками, характерными для различных видов чтения: изучающего, ознакомительного, просмотрового и поискового.

5 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы, всего 144 часа, из которых:

68 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем[1]:

68 часов – практические занятия.

Вид промежуточной аттестации - зачет

76 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

6 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и виды учебных занятий

[1] Перечень видов учебных занятий уточняется в соответствии с учебным планом.

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля) **Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**	**Всего (часы)**	В том числе:											
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них[2]									**Самостоятельная работа обучающегося, часы,** из них		
		Лекционные занятия	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	…	Групповые консультации	Индивидуальные консультации	Учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, практические контрольные занятия и др.)*	**Всего**	Выполнение домашних заданий	Подготовка рефератов и т.п.	**Всего**
V семестр													
Речевой этикет. Приветствие. Лексика: *conversation, long-distance call, message, connection* и др. Чтение и перевод диалогов. Повторение: образование ед. и мн.числа англ. существительных.				2						2		19	19
Знакомство. Общение по телефону. Словообразование: *conversationalist, probability, to connect - to disconnect* и др. Притяжательные местоимения. Количественные и порядковые числительные. Фразовые глаголы.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Оформление (информация в шапке письма). Лексика: Ltd. (limited liability company), PLC (public limited company) и т.д. Чтение и перевод писем. Составление делового письма. Повторение: числительные (количественные и порядковые) в англ. языке.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Оформление (ссылки, даты, вступительные обращения, заключительные фразы). Лексика: reference, Dear Sirs, Dear Gentlemen, Yours faithfully / sincerely, copy, enclosure, letter of guarantee, bill of lading. Оформление и составление деловых писем. Повторение: артикли с названиями (стран, городов, частей света, улиц и т.п.)				2						2			
Особенности написания деловых писем. Текст письма-запроса. Лексика: to thank, to apologize, to mention, would you be so kind … и др. Составление письма-запроса. Повторение: глагол to be в наст. времени; краткие ответы				2						2			

[2] Перечень видов учебных занятий уточняется в соответствии с учебным планом.

на вопросы в простом нас. времени.													
Особенности написания деловых писем. Текст письма-предложения. Лексика: item, enquiry, to be in stock, и т.д. Составление письма-предложения. Повторение: Настоящее продолженное время.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Текст заказа. Лексика: a proforma invoice, to be interested buying some goods, a firm offer, и т.д. Составление заказа. Повторение: краткие ответы на вопросы в наст. продолж. времени.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Письмо о поставке товара. Лексика: to settle an invoice, a draft, delivery time, to require и т.д. Составление письма о поставке товара. Повторение: предлоги места и направления.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Переписка между покупателем и продавцом. Лексика: to require some goods, to entail, freight charges, details, terms of payment и т.д. Составление писем покупателя товара и его продавца. Повторение: выражение to be going to do smth., мн.число сущ. – исключения.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Переписка с банком, банковские операции. Лексика: urgently, an order, an offer, prompt, quotation, discount и т.д. Чтение и перевод писем из банка. Повторение: общие вопросы – образование, виды ответов на них.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Счета на товар. Лексика: loading, an original offer, trip, cheque, tax и т.д. Составление счета. Повторение: вопросительные слова, специальные вопросы – образование, виды ответов на них.				2						2		19	19
Особенности написания деловых писем. Переписка клиентов с банком. Лексика: client, manager, department, debt, prolongation и т.д. Чтение и перевод письма банка к клиенту, составление ответа на это письмо. Повторение: расчлененные вопросы – образование, виды ответов на них.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Страхование. Лексика: insurance, accident, health, penalty, juridical person, advertisement и т.д. Чтение и перевод текста по теме «Страхование». Повторение: вопросы к подлежащему или его определению – образование, виды ответов на них.				2						2			
Деловая жизнь. Командировки. Лексика: on business,													

business trip, traveller's cheque, to go abroad, to fly, ticket, a single / return ticket и т.д. Чтение и перевод диалогов по теме «Командировки». Повторение: неисчисляемые существительные и их особенности.				2						2			
Деловая жизнь. Бронирование гостиниц и билетов. Лексика: to book, to register, in advance, a single room, to reserve, to buy out и т.д. Чтение и перевод диалогов по теме «В гостинице», «На вокзале», составление высказываний по теме «В гостинице». Повторение: прошедшее продолженное время, образование, употребление.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Каждодневная переписка. Лексика: to leave, looking forward to …, to pay, as soon as possible (asap) и т.д. Составление коротких писем коллегам по рабочим вопросам. Повторение: настоящее совершенное время, образование, употребление, наречия неопределенного времени.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Сообщение о назначении. Лексика: to inform, to be very glad, to wish, to expect и т.д. Чтение и перевод писем с информацией о назначении кого-либо на должность. Составление такого письма. Повторение: прошедшее совершенное время, образование, употребление.				2						2			
Промежуточная аттестация зачет *(указывается форма проведения)***		X									X		
VI семестр													
Деловая корреспонденция. Коммерческое предложение. Лексика: correspondence, to confirm, to inform, to submit for consideration, offer, contract, claim и др. Повторение: Инфинитив.				2						2		19	19
Контракт. Претензия. Деловое письмо. Чтение и перевод диалогов. Повторение: Герундий. Причастие. Модальные глаголы. Коррелятивные союзы.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Сообщение о перемещении по службе. Лексика: to move, senior, junior, superior, to promote, job promotion и т.д. Составление письма своему подчиненному по поводу его повышения. Повторение: простое будущее время, образование, употребление, модальный глагол can.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Сообщение об уходе на пенсию. Лексика: to retire, to work for …, to achieve, to congratulate on и т.д. Чтение и перевод писем-				2						2			

сообщений об уходе на пенсию. Повторение: будущее продолженное время, образование, употребление, модальный глагол may.													
Особенности написания деловых писем. Поздравления с Новым годом, Рождеством, днем рождения. Лексика: Eve, desire, all the best, to receive, gift и т.д. Чтение и перевод поздравлений. Составление поздравления с Новым годом коллеге. Повторение: будущее совершенное время. Модальный глагол must.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Ответ на поздравления с праздником. Лексика: in return, in my turn, to admire, to be surprised и т.д. Составление ответов на различные поздравления. Повторение: модальный глагол should, ought to.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Приглашения на прием и ответы на него. Лексика: to invite, between, black tie, an evening dress, behavior, punctual и т.д. Чтение и перевод приглашения на прием, составление ответа на него. Повторение: many, much, a lot of, few, little, a few, a little.				2						2			
Особенности написания деловых писем. Составление претензии. Лексика: to claim, to require, delay, to refuse, to give up, quality и т.д. Составление претензий по разным причинам. Повторение: выражение просьбы в английском языке.				2						2			
Совместное предприятие. Лексика: joint venture, to make amendments, currency fund, legal entity и т.д. Чтение и перевод документов совместного предприятия. Повторение: альтернативный вопрос – образование, виды ответов на него.				2						2			
Контракт. Лексика: successor, to be specified, mutual crediting, programme implementation и т.д. Чтение и перевод контрактов. Повторение: употребление артиклей и местоимений с неисчисляемыми существительными.				2						2			
Агентское соглашение. Лексика: the Principal, the Agent, component part, overhead expenses и т.д. Чтение и перевод агентского соглашения. Повторение: безличные обороты (it rains, it snows).				2						2		19	19
Санкционные пункты контракта. Лексика: breach of Contract, to settle the claim, deviation, demurrage и т.д. Повторение: 3 формы неправильных глаголов.				2						2			
Деловая переписка. Разновидности писем-запросов. Лексика: with reference to your advertisement, I would like				2						2			

to know whether … , to enclose и т.д. Чтение и перевод разных писем-запросов. Повторение: причастия наст. и прош. времени, их использование для образования англ. времен.													
Реклама (виды рекламной корреспонденции). Лексика: to draw your attention to … , to offer smb., a special discount и т.д. Чтение и перевод рекламного проспекта, составление рекламной листовки. Повторение: предлоги места и направления.				2						2			
Деловое общение. Основы этики телефонного разговора. Лексика: to take a message, hold on a minute, to put smb. through и т.д. Чтение и перевод диалогов. Составление и проигрывание телефонных разговоров в офисе. Повторение: использование слов last, this, next; money, news.				2						2			
Деловое общение. Резюме. Лексика: skills, abilities, competence, achievements и т.д. Чтение и перевод резюме. Составление своего резюме. Повторение: конструкция I want you to do it / I'd like you to do it.				2						2			
Деловое общение. Переговоры. Лексика: agenda, budget, to calculate, to cancel, capital и т.д. Изучение стратегии ведения переговоров и отработка лексики. Ролевая игра – переговоры на тему «Заключение договора на поставку товара». Повторение: суффиксы существительных; использование слов too, either; goods.				2						2			
Промежуточная аттестация зачет *(указывается форма проведения)***		X									X		
Итого				68						68		76	76

**Текущий контроль успеваемости может быть реализован в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.*

*** Промежуточная аттестация может проходить как в традиционных форма (зачет, экзамен), так и в иных формах: балльно-рейтинговая система, защита портфолио, комплексный экзамен, включающий выполнение практических заданий (возможно наряду с традиционными ответами на вопросы по программе дисциплины (модуля)).*

7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Методические указания к практическим занятиям

Решение сквозной практической задачи, разбитой на следующие темы:

1. Речевой этикет. Приветствие.
2. Знакомство. Общение по телефону.
3. Оформление деловых писем: информация в шапке письма.
4. Составление деловых писем: ссылки, даты, вступительные обращения, заключительные фразы.
5. Составление письма-запроса и письма-предложения.
6. Составление заказа и письма о поставке товара.
7. Основы переписки между покупателем и продавцом.
8. Переписка клиентов с банком, банковские операции.
9. Оформление счетов на товар.
10. Страховые документы.
11. Командировки, бронирование гостиниц и билетов.
12. Особенности каждодневной деловой переписки, письма о назначении на должность.
13. Коммерческое предложение и контракт: основные моменты.
14. Правила составления претензии, сообщения о перемещении по службе.
15. Составление поздравлений с праздниками и ответов на них.
16. Составление приглашений на прием и ответов на них.
17. Совместное предприятие: основные документы и их оформление.
18. Агентское соглашение и санкционные пункты контракта.
19. Составление рекламной корреспонденции.
20. Основы делового телефонного разговора.
21. Составление резюме.
22. Переговоры: правила проведения и особенности.

Методические указания для самостоятельной работы обучающихся и прочее

Обозначение	№ раздела дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
УО-1.1	**1-8**	Подготовка к устному опросу	**19**
УО-1.2	**9-17**	Подготовка к устному опросу	**19**
УО-1.3	**18-25**	Подготовка к устному опросу	**19**
УО-1.4	**26-34**	Подготовка к устному опросу	**19**

8 Применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучения

Перечень обязательных видов учебной работы студента:

- *посещение практических занятий;*
- *ответы на теоретические вопросы на практических занятиях;*
- *выполнение практических заданий на практических занятиях.*

В учебном плане инновационные формы проведения учебных занятий по дисциплине «Деловой английский» по направлению 03.03.02 «Физика» не предусмотрены.

9 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

– Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Полная карта компетенции ОК-5 приведена в документе «Матрица формирования компетенций» по направлению бакалавриата 03.03.02 «Физика».

ОПК-7 – способность использовать в своей профессиональной деятельности знание иностранного языка.

Полная карта компетенции ОПК-7 приведена в документе «Матрица формирования компетенций» по направлению бакалавриата 03.03.02 «Физика».

– Описание шкал оценивания.

При балльно-рейтинговой системе все знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате изучения дисциплины, оцениваются в баллах.

Оценка качества работы в рейтинговой системе является накопительной и используется для оценивания системной работы студентов в течение всего периода обучения.

По итогам работы в семестре студент может получить максимально **100** баллов. Итоговой формой контроля в V и VI семестрах является зачет.

В течение V семестра студент может заработать баллы за следующие виды работ:

№	Вид работы	Сумма баллов
1	Устные опросы (УО-1.1, УО-1.2)	32
2	Аудиторные занятия (посещение)	34
3	Работа на практических занятиях	34
	Итого:	100

В течение VI семестра студент может заработать баллы за следующие виды работ:

№	Вид работы	Сумма баллов
1	Устные опросы (УО-1.3, УО-1.4)	32
2	Аудиторные занятия (посещение)	34
3	Работа на практических занятиях	34
	Итого:	100

Если к моменту окончания семестра студент набирает от **70** до **100** баллов, то он получает автоматическую оценку «зачтено».

Если студент не набрал минимального числа баллов (**70** баллов), то он в обязательном порядке сдает зачет.

Соответствие рейтинговых баллов и академических оценок

Общая сумма баллов за семестр	Итоговая оценка
70-100	Автоматическая оценка «зачтено»
0-69	Допуск к зачету

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе выполнения практических и самостоятельных работ в соответствии с ниже приведенным графиком.

График выполнения самостоятельных работ студентами в V семестре

Виды работ	Недели учебного процесса																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
УО-1.1	ВЗ							ЗЗ									
УО-1.2									ВЗ								ЗЗ

ВЗ – выдача задания
ЗЗ – защита задания

График выполнения самостоятельных работ студентами в VI семестре

Виды работ	Недели учебного процесса																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
УО-1.3	ВЗ							ЗЗ									
УО-1.4									ВЗ								ЗЗ

ВЗ – выдача задания
ЗЗ – защита задания

– Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций

Компетенция ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.[5]

код и формулировка компетенции

РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) *)	**Уровень освоения компетенции****	**КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) ШКАЛА оценивания** *(критерии берутся из соответствующих карт компетенций, шкала оценивания (4 или более шагов) устанавливается в зависимости от того, какая система оценивания (традиционная или балльно-рейтинговая) применяется)*					**ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	
32 (ОК-5) ***Знать:*** основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме необходимом для работы с	I - пороговый	Отсутствие знаний	Не знает или слабо знает фрагментарно основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществле-	Удовлетворительно знает основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме необходимом для	Хорошо знает основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на	Демонстрирует свободное и уверенное знание основных лексических и грамматических норм иностранного языка: лексический минимум в объеме необходимом для работы с профессиональной литературой и	*Устное собеседование*

профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке.			ния взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке. Допускает множественные грубые ошибки.	работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке. Допускает достаточно серьезные ошибки.	иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке; Допускает отдельные негрубые ошибки.	осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке. Не допускает ошибок.	
У2 (ОК-5) ***Уметь:*** использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении извлекать информацию из аутентичных текстов.	I - пороговый	Отсутствие умений	Демонстрирует частичное умение использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении извлекать информацию из аутентичных текстов. Допускает множественные грубые ошибки.	Демонстрирует удовлетворительное умение использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении извлекать информацию из аутентичных текстов, но	Демонстрирует достаточно устойчивое умение использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении извлекать информацию из аутентичных текстов, но допускает отдельные негрубые ошибки.	Демонстрирует устойчивое умение использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении извлекать информацию из аутентичных текстов, не допускает ошибок.	*Выполнение практического задания*

				допускает достаточно серьезные ошибки.			
В2 (ОК-5) ***Владеть:*** навыками публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.	I - пороговый	Отсутствие владения	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.	Демонстрирует удовлетворительный уровень владения навыками публичной речи.	Демонстрирует хороший уровень владения навыками публичной речи.	Демонстрирует отличный уровень владения навыками публичной речи.	*Выполнение практического задания*

Компетенция ОПК-7 – способность использовать в своей профессиональной деятельности знание иностранного языка.[5]

код и формулировка компетенции

РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) *)	**Уровень освоения компетенции****)	**КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) ШКАЛА оценивания** *(критерии берутся из соответствующих карт компетенций, шкала оценивания (4 или более шагов) устанавливается в зависимости от того, какая система оценивания (традиционная или балльно-рейтинговая) применяется)*					**ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	
З1(ОПК-7) ***Знать:*** нормы оформления и составления устного/письменного сообщения / документации на профессиональную тему; основные	I - пороговый	Отсутствие знаний	Не знает или слабо знает фрагментарно нормы оформления и составления устного/письменного сообщения / документации на профессиональную тему; основные грамматические конструкции, наиболее часто использу-	Удовлетворительно знает нормы оформления и составления устного/письменного сообщения / документации на профессиональную тему; основные граммати-	Хорошо знает основные нормы оформления и составления устного/письменного сообщения / документации на профессиональную тему; основные грамматические конструкции, наиболее часто используемые в тех-	Демонстрирует свободное и уверенное знание основных норм оформления и составления устного/письменного сообщения / документации на профессиональную тему; основных грамматических конструкций,	*Устное собеседование*

грамматические конструкции, наиболее часто используемые в технических текстах.			емые в технических текстах. Допускает множественные грубые ошибки.	ческие конструкции, наиболее часто используемые в технических текстах. Допускает достаточно серьезные ошибки.	нических текстах. Допускает отдельные негрубые ошибки.	наиболее часто используемых в технических текстах. Не допускает ошибок.	
У1 (ОПК-7) ***Уметь:*** логически и аргументировано построить высказывание или документ на профессиональную тему.	I - пороговый	Отсутствие умений	Демонстрирует частичное умение логически и аргументировано построить высказывание или документ на профессиональную тему. Допускает множественные грубые ошибки.	Демонстрирует удовлетворительное умение логически и аргументировано построить высказывание или документ на профессиональную тему, но допускает достаточно серьезные ошибки.	Демонстрирует достаточно устойчивое умение логически и аргументировано построить высказывание или документ на профессиональную тему, но допускает отдельные негрубые ошибки.	Демонстрирует устойчивое умение логически и аргументировано построить высказывание или документ на профессиональную тему, не допускает ошибок.	*Выполнение практического задания*
В1 (ОПК-7) ***Владеть:*** базовыми навыками ведения переговоров, составления документации и устных сообщений на профессиональную тему.	I - пороговый	Отсутствие владения	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения базовыми навыками ведения переговоров, составления документации и устных сообщений на профессиональную тему.	Демонстрирует удовлетворительный уровень владения базовыми навыками ведения переговоров, составления документации и устных сообщений на	Демонстрирует хороший уровень владения базовыми навыками ведения переговоров, составления документации и устных сообщений на профессиональную тему.	Демонстрирует отличный уровень владения базовыми навыками ведения переговоров, составления документации и устных сообщений на профессиональную тему.	*Выполнение практического задания*

				профессиональную тему.			
В2(ОПК-7) ***Владеть:*** навыками, характерными для различных видов чтения: изучающего, ознакомительного, просмотрового и поискового.	I - пороговый	Отсутствие владения	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками, характерными для различных видов чтения: изучающего, ознакомительного, просмотрового и поискового.	Демонстрирует удовлетворительный уровень владения навыками, характерными для различных видов чтения: изучающего, ознакомительного, просмотрового и поискового.	Демонстрирует хороший уровень владения навыками, характерными для различных видов чтения: изучающего, ознакомительного, просмотрового и поискового.	Демонстрирует отличный уровень владения навыками, характерными для различных видов чтения: изучающего, ознакомительного, просмотрового и поискового.	*Выполнение практического задания*

– Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

Список вопросов к зачету по итогам 5-го семестра

1. Правила приветствия.
2. Правила представления.
3. Оформление шапки делового письма.
4. Ссылки, даты, вступительные и заключительные фразы делового письма.
5. Структура письма-запроса и письма-предложения.
6. Структура заказа и письма о поставке товара.
7. Особенности переписки с банком, между покупателем и продавцом.
8. Составление счетов на товар. Страхование.
9. Командировки, бронирование гостиниц и билетов.
10. Особенности каждодневной деловой переписки.

Список вопросов к зачету по итогам 5-го семестра

1. Правила составления коммерческого предложения.
2. Правила составления контракта, претензии.
3. Правила написания писем-сообщений (о назначении, о переводе на другую должность).
4. Составление поздравлений.
5. Составление ответов на поздравления (основные компоненты письма).
6. Составление приглашения на прием и ответа на него.
7. Основные документы совместного предприятия.
8. Виды рекламных писем.
9. Правила составления резюме.
10. Основные компоненты деловых переговоров (лексика).

– Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с «Положением балльно-рейтинговой системе оценки и текущем контроле успеваемости студентов», а также «Положением о промежуточной аттестации» университета «Дубна».

10 Ресурсное обеспечение

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Дюканова Н.М. Английский язык [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006254-9 // ЭБС "Znanium.com". - URL:http://znanium.com/bookread.php?book=368907 (дата обращения: 15.05.2017). Режим доступа: ограниченный по логину и паролю
2. Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-005065-2// ЭБС "Znanium.com". - URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519607 (дата обращения: 15.05.2017). Режим доступа: ограниченный по логину и паролю
3. Деловой английский язык [Электронный ресурс] / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103283-1 // ЭБС "Znanium.com". - URL: znanium.com/catalog.php?bookinfo=515334 (дата обращения: 15.05.2017). Режим доступа: ограниченный по логину и паролю

Дополнительная учебная литература

1. Маньковская З.В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык) [Электронный ресурс]: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004460-6 // ЭБС "Znanium.com". - URL: znanium.com/catalog.php?bookinfo=205580 (дата обращения: 15.05.2017). Режим доступа: ограниченный по логину и паролю
2. Корнеева Е.А. Практика английского языка. Сборник упражнений по устной речи / Е.А. Корнеева, Н.В. Баграмова, Е.П. Чарекова. – СПб.: Изд-во «Союз», 2006. – 336 с. – (Изучаем иностранные языки).
3. Шляхова В.А., Любимова Т.Д. Английский язык. Контрольные задания для студентов технических специальностей вузов: Учеб.-метод. пособие. 2-е изд., испр. И доп. М.: ВШ, 2006. - 143 с.

Периодические издания

1. «New – York Times»: ежедневная американская газета. Издается в Нью-Йорке с 1851 года. Полные тексты статей на сайте газеты: http://www.nytimes.com/
2. «Washington Post»: ежедневная американская газета. Издается в Вашингтоне с 1877 года. Полные тексты статей на сайте газеты: https://www.washingtonpost.com/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ЭБС «Znanium.com»: http://znanium.com/
2. ЭБС «Лань»: https://e.lanbook.com/

3. ЭБС «Юрайт»: https://biblio-online.ru/
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: http://biblioclub.ru/
5. Научная электронная библиотека (РУНЭБ) «eLIBRARY.RU»: http://elibrary.ru
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ): http://нэб.рф/
7. Базы данных российских журналов компании «East View»: https://dlib.eastview.com/

Научные поисковые системы

1. Google Scholar - поисковая система по научной литературе. Включает статьи крупных научных издательств, архивы препринтов, публикации на сайтах университетов, научных обществ и других научных организаций https://scholar.google.ru/
2. SciGuide - навигатор по зарубежным научным электронным ресурсам открытого доступа. http://www.prometeus.nsc.ru/sciguide/page0601.ssi
3. WorldWideScience.org - глобальная научная поисковая система, которая осуществляет поиск информации по национальным и международным научным базам данных и порталам. http://worldwidescience.org/

Профессиональные ресурсы сети «Интернет»

1. «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», раздел Гуманитарное и социальное образование, Иностранный язык (http://window.edu.ru/catalog?p_rubr=2.2.76.4.13)
2. Oxford University Press, Journals, академические книги и онлайн ресурсы (http://www.oxfordjournals.org/)
3. Электронная библиотека Annual Reviews Science Collection (osu.ru›news/5139)
4. Annual Reviews, ежегодный обзор тематических журналов (arjournals.annualreviews.org)
5. http://online.sagepub.com/
6. http://arjournals.annualreviews.org/action/showJournals
7. http://www.oxfordreference.com/
8. Всемирная Энциклопедия Википедия режим доступа https://ru.wikipedia.org/

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая программное обеспечение, информационные справочные системы

Для проведения практических занятий по дисциплине предполагается использование специализированных аудиторий, оснащенных персональными компьютерами, объединенными в локальную сеть и имеющих доступ к ресурсам глобальной сети Интернет.

Для выполнения заданий самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются литературой, а также в определённом порядке могут получать доступ к информационным ресурсам Интернета.

Дисциплина обеспечена необходимым программным обеспечением, которое находится в свободном доступе (программы Open office, свободная лицензия, код доступа не требуется).

- **Описание материально-технической базы**

Стандартная учебная аудитория с проектором. Технические средства обучения: плеер, DVD, компьютер.

11 Язык преподавания

Русский