

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к711) Иностранные языки и
межкультурная коммуникация

Торопова Л.С.



10.05.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Практикум устной и письменной иностранной речи в международном бизнесе (английский язык)**

для направления подготовки 38.03.01 Экономика

Составитель(и): к.филол.н., доцент, Торопова Л.С.

Обсуждена на заседании кафедры: (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от 17.05.2023г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от ____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Торопова Л.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от ____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Торопова Л.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от ____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Торопова Л.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от ____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Торопова Л.С.

Рабочая программа дисциплины Практикум устной и письменной иностранной речи в международном бизнесе (английский язык)

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 954

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

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

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (семестр) 7
контактная работа	66	рефератов 7 сем. (1)
самостоятельная работа	114	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	64	64	64	64
Контроль самостоятельной работы	2	2	2	2
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	66	66	66	66
Сам. работа	114	114	114	114
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	216	216	216	216

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: деловое общение в международном бизнесе; ведение деловых переговоров в международном бизнесе; деловая корреспонденция в международном бизнесе; виды соглашений в международном бизнесе и их исполнение; структура договора международной купли-продажи товаров; внешне-торговые документы.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.10
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Иностранный язык в профессиональной сфере
2.1.3	Мировая экономика и международные экономические отношения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Регулирование внешнеэкономической деятельности
2.2.2	Деловая этика в профессиональной деятельности
2.2.3	Экономический анализ хозяйственной деятельности организации
2.2.4	Конкурентоспособность организации
2.2.5	Инновационная и инвестиционная деятельность организации

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

Уметь:

Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.

Владеть:

Навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.

Уметь:

Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.

Владеть:

Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Практические занятия						

1.1	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: деловое общение в международном бизнесе. Риторический инструментарий деловой речи. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Языковые средства английского языка для соблюдения норм делового общения. /Пр/	7	12	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э6	0	
1.2	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: ведение деловых переговоров в международном бизнесе. Вербальные и невербальные средства делового общения: особенности восприятия информации через умение эффективно взаимодействовать с собеседником; умение слушать, понимать, общаться. Языковые средства английского языка для ведения деловых переговоров. /Пр/	7	12	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
1.3	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: деловая корреспонденция в международном бизнесе. Виды деловых писем, сопроводительной документации, правила оформления. Правила и сроки отправления аналоговой и электронной почты; элементы делового этикета в переписке. Языковые средства английского языка для соблюдения норм оформления деловой корреспонденции. /Пр/	7	10	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6	0	
1.4	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: виды соглашений в международном бизнесе и их исполнение. Виды, способы оформления и передачи документов при заключении международных соглашений. Языковые средства английского языка для соблюдения норм оформления соглашений. /Пр/	7	10	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

1.5	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: структура договора международной купли-продажи товаров. Виды и структура международных договоров. Особенности оформления договоров международной купли-продажи товаров на английском языке. Языковые средства английского языка для соблюдения норм оформления деловой корреспонденции. /Пр/	7	8	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	Групповая работа: Case-study
1.6	Изучение профессионального аспекта иностранного языка, предполагающего освоение базовых экономических понятий в письменных и устных видах речевой деятельности: внешне-торговые документы. Документационное обеспечение внешнеторгового соглашения. Основные виды коммерческих документов, применяемых во внешнеторговой деятельности. Языковые средства английского языка для оформления внешнеторговой документации. /Пр/	7	12	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Раздел 2. Самостоятельная работа							
2.1	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	7	30	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.2	Составление глоссария, включающего термины, аббревиатуры, фразы-клише /Ср/	7	15	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.3	Изучение теоретического материала по учебной литературе. Подготовка к экзамену /Ср/	7	15	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.4	Проведение поисково-исследовательской работы (подготовка и выступление с докладом) /Ср/	7	14	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.5	Подготовка к ролевым играм, «круглому столу» по предложенным сценариям /Ср/	7	15	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

2.6	Выполнение заданий по разработке и написанию реферата. /Ср/	7	25	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Раздел 3. Экзамен							
3.1	Экзамен /Экзамен/	7	36	УК-4 УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гришаева Е. Б., Машукова И. А.	Деловой иностранный язык	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604
Л1.2	Штукарева Е. Б.	Культура речи и деловое общение	Москва: Перо, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Коптюг Н. М.	Деловое общение на английском языке для начинающих: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57274
Л2.2	Храмченко В. Е.	Деловое общение с зарубежными партнёрами	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400
Л2.3	Спасибова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В.	Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов	Оренбург: ОГУ, 2013, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Тен Ю.П.	Культурология и межкультурная коммуникация: учеб.	Ростов-на-Дону: Феникс, 2007,
Л3.2	Тер-Минасова С. Г.	Язык и межкультурная коммуникация: учеб. пособие для вузов	Москва: СЛОВО/SLOVO, 2008,
Л3.3	О. С. Немтинова	Грамматика английского языка в упражнениях. For grammarholics Ч.6: учеб. пособие для вузов	Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2010,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Основы этикета	http://www.etiquette.ru/
Э2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа»	https://biblioclub.ru/

Э3	ЭБС ZNANIUM.COM «НИЦ ИНФРА-М»	http://znanium.com/
Э4	Международный образовательный сайт	www.eslbrains.com
Э5	Электронная библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com
Э6	Электронный каталог НТБ	http://lib-irbis.dvgups.ru/CGI/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&P21DBN=IBIS&Z21ID=&S21CNR=5

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

WinRAR - Архиватор, лиц. LO9-2108, б/с
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
Антиплагиат - Система автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников, контракт 12724018158180000974/830 ДВГУПС
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372
Adobe Reader, свободно распространяемое ПО
7-zip, свободно распространяемое ПО
Google Chrome, свободно распространяемое ПО
Zoom (свободная лицензия)
Free Conference Call (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

1. Профессиональная база данных, информационно-справочная система Content AI Intelligent Search https://contentai.ru/documentation-intelligent-search
2. Профессиональная база данных, информационно-справочная система "Корпоративная библиотека Alpina Digital" https://reestr.digital.gov.ru/reestr/501103/?sphrase_id=2469498
3. Профессиональная база данных, информационно-справочная система "Ассертивное поведение и коммуникации" https://reestr.digital.gov.ru/request/473167/?sphrase_id=2468457

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
320	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	комплект учебной мебели, доска Технические средства обучения: доска TV, аудио-видео проигрыватели. ноутбук, проектор
418a	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	комплект учебной мебели, доска меловая. На компьютерах в ауд. 418 а установлен Windows 10.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа
Организация самостоятельной работы студентов предполагает использование информационных и материально-технических ресурсов университета: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими

нормами; учебно-методическую базу кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с доступом в Интернет; аудитории для проведения консультаций; учебную и методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной, поисковой и творческой деятельности студентов.

Работа с научной, учебной и справочной литературой

В процессе работы с литературой студенту рекомендуется делать записи в виде простого или развернутого плана; составлять аннотации, тезисы или перечень основных вопросов; обращать внимание на примеры, иллюстрирующие и поясняющие использование того или иного явления или правила (making notes while reading).

Подготовка к экзамену

При подготовке к экзамену студенту необходимо ориентироваться на рекомендованную основную и дополнительную литературу (учебники и учебные пособия), теоретический и практический материал занятий, образовательные Интернет-ресурсы, вопросы к зачету / экзамену, методические указания по освоению дисциплины, изложенные в программе. Основное условие успешной сдачи зачета / экзамена – это тщательное повторение изученного материала, ликвидация возможных пробелов, посещение консультаций по дисциплине, самостоятельное выполнение всех рекомендованных преподавателем практических заданий, рациональное распределение времени, отведенного на подготовку к зачету / экзамену.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)

Учебный процесс может быть организован с использованием ЭИОС университета и цифровой среды (различных электронных платформ и ресурсов, включая электронную почту, видеосвязь, google-class и т.д.). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием; текущий контроль и промежуточная аттестация студентов также осуществляются с применением ДОТ.

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме с увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. Для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

С целью эффективной организации учебного процесса обучающимся в начале семестра (на первом занятии) предоставляется учебно-методическое и информационное обеспечение, приведенное в данной рабочей программе. В процессе обучения студенты должны изучать теоретический материал по предстоящему занятию и формулировать вопросы, вызывающие у них затруднения для рассмотрения на практических занятиях. Самостоятельная работа студентов осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Содержание самостоятельной работы студентов имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения - объект его деятельности. С другой стороны, это способ деятельности студента по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студенту определяется преподавателем. Также в процессе подготовки к практическим занятиям по данной дисциплине, студенты должны просмотреть и проанализировать представленную в электронном виде видео информацию и быть готовыми к участию в ситуационных играх, диалогах, решению ситуационных задач. Для изучения дисциплины предлагаются следующие виды самостоятельной работы: поиск необходимой литературы и электронных источников информации по изучаемой теме; изучение рекомендуемой литературы и теоретического материала; конспектирование. Подготовка устного ответа на занятии включает в себя следующие этапы: определение примерного плана ответа; работа с рекомендуемой литературой по теме; выделение наиболее важных и проблемных аспектов исследуемого вопроса; предложение возможных путей интерпретации проблем, затронутых в сообщении; выработка целостного текста устного ответа. Подготовка к зачёту может включать следующие виды работы: выполнение заданий по практическим занятиям; повторение теоретического материала через использование конспектов; составление схем, таблиц, презентаций в зависимости от темы; работа с результатами тестирования; повторение материала презентации. При проведении учебного процесса в дистанционном режиме студентам рекомендовано использование материалов кейса "Основы межкультурной коммуникации" на ЭИОС платформе lk.dv.gups университета, а также ДОТ технологий (Zoom, FCS и др.).

Методические указания по подготовке реферата:

Цель выполнения реферата по дисциплине "Язык делового общения"- самостоятельно проводить исследование по заданной теме, грамотно излагать теоретический материал, четко и логично формулировать выводы, обобщать и систематизировать научную, учебную литературу и нормативный материал. Кроме того, написание реферата дает возможность самостоятельно пополнить, расширить и углубить теоретические знания по выбранной тематике, быть ориентированным в растущем потоке информации.

Требования, предъявляемые к структуре реферата.

Реферат в структурном отношении состоит из следующих составных частей: титульный лист (1 страница); план реферата (1 страница); введение (1 страница); основная часть (12 страниц); заключение (1 страница); список используемых

источников (1 страница); приложение.

Титульный лист – первая, не нумеруемая страница работы, на которой обозначены исходные данные реферата, а именно:

- наименование высшего учебного заведения;
- наименование кафедры;
- тема;
- автор;
- руководитель;
- дисциплина, по которой работа выполнена;
- место и год выполнения.

План реферата указывает порядок рассматриваемых вопросов и номера страниц, на которых расположены соответствующие разделы. План представляет собой совокупность предметных и детальных вопросов, раскрывающих основные содержательные моменты изучаемой проблемы.

Основная часть – это главная часть работы. Объем основной части составляет 12 страниц. Возможно структурирование основной части, распределение материала по отдельным разделам. Выводы – это часть работы, завершающая рассмотрение темы. Здесь указываются основные итоги и заключения, к которым автор приходит в процессе исследования. Объем не должен превышать 1 страницу.

Список используемых источников – это часть работы, которая отражает источниковую и библиографическую базу работы. Список должен быть представлен только источниками, которые цитируются в тексте. Прежде всего, указываются нормативно-правовые акты с их выходными данными. Нормативные акты располагаются по юридической силе в нисходящем порядке, внутри равной юридической силы – по дате издания.

Далее указываются в алфавитном порядке учебно-методические пособия, авторские монографические издания концептуального характера, статьи в журналах (с обязательным указанием страниц той или иной статьи). Допускается указание иноязычных источников только в том случае, если студент самостоятельно работал с этим источником и в состоянии это продемонстрировать в случае необходимости. Количество используемых источников - не менее 10 изданий.

Приложение – примыкающая к работе часть, составляющая в содержательном плане единое целое с основной частью.

Здесь могут быть представлены таблицы, схемы, графики, данные социологических исследований, статьи цитируемых документов.

Подбор материала для реферата.

Работа над темой реферата осуществляется путем подбора соответствующих источников. На данном этапе обучающийся должен выявить достаточное и доступное ему количество основных и вспомогательных источников.

Источниками изучения являются: учебная литература по предмету; данные научных исследований; периодическая печать и др.

Работа всегда будет отличаться индивидуальностью, если обучающийся будет подбирать источники с учетом различных точек зрения по избранной теме. Составление различных суждений тех или иных авторов и их цитирование – неременное условие выполнения реферата. Особо следует обращать внимание на статьи в научных журналах, так как в них, как правило, отражены новые взгляды по различным вопросам.

Порядок написания основного текста реферата.

Основные требования написания текста реферата:

- логичность и цельность текста работы;
- соблюдение определенных требований к оформлению; правильное оформление научно-справочного материала;
- научное, литературное и техническое редактирование.

Примерные темы для написания реферата:

1. Типы и виды общения. Основные единицы общения.
2. Этикет делового общения.
3. Устная и письменная речь: нормативные, коммуникативные, этические аспекты.
4. Речевой этикет. Специфика русскоязычного и англоязычного речевого этикета.
5. Жанры речи: монолог, диалог, полилог.
6. Подготовленная, спонтанная речь.
7. Речевые фигуры и тропы.
8. Качества речи и способы их достижения: богатство, правильность, точность, последовательность, чистота, выразительность, уместность.
9. Письменная деловая коммуникация. Язык и стиль деловых документов.
10. Речевой этикет в документе.
11. Устная деловая коммуникация. Функции делового общения. Лингвистические и экстралингвистические особенности и жанры.
12. Требования к составлению документов. Правила оформления документов.
13. Классификация деловых документов по назначению, по характеру и др.
14. Жанровое многообразие деловой документации.
15. Основные виды аргументов.

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика международного бизнеса

Дисциплина: Практикум устной и письменной иностранной речи в международном бизнесе (английский язык)

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо

Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично
-----------------	---	---------

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

Примерный перечень контрольных вопросов к экзамену (УК-4, УК-6):

1. Назовите инструментарий деловой речи.
2. Охарактеризуйте невербальные средства деловой речи. Приведите примеры.
3. Назовите основные элементы делового этикета.
4. Охарактеризуйте этапы протокольных мероприятий.
5. Особенности делового общения по телефону.
6. Специфика проведения деловых переговоров.

Образец экзаменационного билета

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация 7 семестр, 2024-2025	Экзаменационный билет № Практикум устной и письменной иностранный речи в международном бизнесе (английский язык) Направление: 38.03.01 Экономика Направленность (профиль): Экономика международного бизнеса	Утверждаю» Зав. кафедрой Гладкая Е.Ф. 17.05.2023 г.
Вопрос Охарактеризуйте этапы протокольных мероприятий. Приведите примеры (УК-4,УК-6)		
Вопрос ()		
Задача (задание) ()		

Примечание. В каждом экзаменационном билете должны присутствовать вопросы, способствующие формированию у обучающегося всех компетенций по данной дисциплине.

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Примерные задания теста

Задание 1 (УК-4, УК-6)

Выберите правильный вариант ответа.

Речевой инструментарий делового общения не включает:

- 1) фигуры речи;
- 2) интонацию;
- 3) сокращения типа «т.д.»;
- 4) цитаты.

Задание 2 (УК-4, УК-6)

Приведите в возрастающей последовательности...:

Структура эссе включает следующие части в логической последовательности:

- 1) основное содержание аргументации как развитие темы;
- 2) введение как формулирование проблемы;
- 3) заключение как подведение итогов аргументации.

Задание 3 (УК-4, УК-6)

Приведите соответствие

Невербальные средства	речевые элементы в общении
Вербальные средства	разновидности языка, языковые средства и жанры
Стиль речи	активное слушание, понимание, общение
Эффективное взаимодействие	мимика, жесты, положение тела

Задание 4 (УК-4, УК-6)

Закончите высказывание:

Деловые переговоры – это процесс взаимодействия двух и более сторон, при котором

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования

устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов

оценивания.