

Учреждение образования
«Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Полоцкий государственный университет
имени Евфросинии Полоцкой»

Ю.Я. Романовский

« 22 » 11 2024г.

Регистрационный № УД – 336/24 /уч.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

Учебная программа учреждения образования
по учебной дисциплине для специальностей
6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование»
с профилизацией «Бизнес-администрирование в организации»,
6-05-0412-03 «Логистика»

2024г.

Учебная программа составлена на основе образовательных стандартов по специальностям высшего образования ОСВО 6-05-0412-02-2023, ОСВО 6-05-0412-03-2023 и учебных планов по специальностям 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» с профилизацией «Бизнес-администрирование в организации». Регистрационный №10-23/уч.ФЭФ от 04.04.2023, 6-05-0412-03 «Логистика». Регистрационный №11-23/уч.ФЭФ от 04.04.2023 (для дневной формы получения образования), Регистрационный №03-23/уч.з.ФЭФ от 04.04.2023 (для заочной формы получения образования на основе ССО)

СОСТАВИТЕЛЬ:

Лариса Владимировна Танана, старший преподаватель кафедры мировой литературы и иностранных языков учреждения образования «Полоцкий государственный университет» имени Евфросинии Полоцкой, магистр педагогических наук

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой мировой литературы и иностранных языков учреждения образования «Полоцкий государственный университет» имени Евфросинии Полоцкой

(протокол № 7 от 10.06.2024 г.);

Методической комиссией финансово-экономического факультета учреждения образования «Полоцкий государственный университет» имени Евфросинии Полоцкой

(протокол № 6 от 24.06.2024 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Владение иностранным языком является неотъемлемым компонентом профессиональной подготовки будущих специалистов в сфере экономики. Основная цель обучения учебной дисциплине – формирование иноязычной коммуникативной компетенции специалиста с высшим образованием, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения.

Достижение основной цели обучения предполагает реализацию *познавательной, развивающей, воспитательной и практической* целей обучения.

Практическая цель обучения иностранному языку предполагает овладение общением на иностранном языке в единстве всех его *компетенций*:

- *языковой компетенции* (совокупность фонетических, лексических, грамматических языковых средств, а также правил их использования в коммуникативных целях);

- *речевой компетенции* (совокупность навыков и умений речевой деятельности (чтение, говорение, письмо, аудирование), знание норм речевого поведения, способность использовать языковые средства в соответствии с ситуацией);

- *социокультурной компетенции* (совокупность знаний о национально-культурной специфике стран изучаемого языка и связанных с этим умений корректно строить свое речевое и неречевое поведение),

- *компенсаторной компетенции* (совокупность умений использовать дополнительные вербальные средства и невербальные способы решения коммуникативных задач);

- *учебно-познавательной компетенции* (совокупность умений, необходимых для самостоятельного овладения иностранным языком);

- *ценностно-ориентационной компетенции*.

Приобретение коммуникативной компетенции осуществляется в соответствии с теорией речевой деятельности и коммуникации, при этом языковой материал рассматривается как средство реализации соответствующего вида речевой деятельности, при его отборе используется функционально-коммуникативный подход, а обучение иностранному языку носит коммуникативно-ориентированный характер. Взаимосвязанное обучение различным видам речевой деятельности осуществляется на основе оптимального соотношения чтения, говорения, аудирования, письма и перевода на разных этапах обучения.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование у выпускника следующих универсальных *компетенций*:

УК-3. Осуществлять коммуникации, в том числе на иностранном языке, для решения задач межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия (для специальности 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» с профилизацией «Бизнес-администрирование в

организации»);

УК-5. Быть способным к саморазвитию и самосовершенствованию в профессиональной деятельности (для специальности 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» с профилизацией «Бизнес-администрирование в организации»);

СК-6 Использовать методы и приемы делового общения в интернациональной среде с учетом региональных особенностей деловой культуры зарубежных стран (для специальности 6-05-0412-03 «Логистика»).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать:

– систему изучаемого иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах;

– социокультурные нормы делового и профессионального общения, а также правила речевого этикета, позволяющие будущему специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире;

– историю и культуру страны изучаемого языка;

уметь:

– вести общение социокультурного и профессионального характера;

- понимать аутентичную иноязычную речь на слух в объеме программной тематики;

- продуцировать устное монологическое высказывание в различных ситуациях общения;

– письменно выражать свои коммуникативные намерения в сфере профессиональной деятельности;

– составлять письменные документы, используя реквизиты делового письма, заполнять бланки на участие в конференциях, симпозиумах и т.п.;

– реферировать и аннотировать профессионально-ориентированные и общенаучные тексты;

владеть:

– методами компенсации лингвистического и экстралингвистического характера;

- навыками и умениями профессионально-ориентированной диалогической и монологической речи;

- системным пониманием аутентичной иноязычной речи в объеме программной тематики.

– методами мониторинга и исправления ошибок.

Данная учебная дисциплина взаимосвязана с дисциплинами «Стратегический менеджмент», «Маркетинг».

Форма получения образования – дневная.

В соответствии с учебными планами по специальности 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» и по специальности 6-05-0412-03 "Логистика" на изучение учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский) отводится:

Форма получения образования	Общее количество часов	Семестр изучения дисциплины	Кол-во ауд. часов		Самостоятельная работа	Формы промежуточной аттестации	Трудоемкость, з.е.	
			из них					
			лекции	практические занятия				
Дневная	216		106		142	110	6	
	108	3	54		54	54	зачет	3
	108	4	52		52	56	дифф. зачёт	3
Заочная на основе ССО	144	4	12		12	132	дифф.зачёт	4

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Разговоры по телефону

Прием деловых телефонных звонков. Сообщения. Проверка, уточнение, разъяснение. Введение, активизация и закрепление новых лексических единиц. Организация встречи. Жалобы, претензии. Подготовка и ведение переговоров. Заключение договоров. Развитие аудитивных навыков. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, этикетные формулы. Составление диалогов по теме и работа с ними. Наиболее распространенные формулы-клише, используемые при общении по телефону в заданной ситуации. Дискуссия по теме.

Тема 2. Деловое письмо

Отличие формы делового письма от дружеского. Составление резюме. Написание деловых (официальных) писем. Правила составления делового письма и и-мейла/ электронного письма. Введение, активизация и закрепление новых лексических единиц. Письмо иностранному деловому партнеру. Классификация. Ознакомление и закрепление лексического материала по теме. Наиболее распространенные фразы, формулы-клише, используемые при написании деловых писем. Составление делового письма. Составление бытового письма. Дискуссия по теме.

Тема 3. Компания и бизнес

Факты о компании, условия для создания нового бизнеса. Описание компаний, успешные компании. Введение, активизация и закрепление новых лексических единиц. История компании. Результативность деятельности компании. Ознакомление и закрепление лексического материала по теме. Развитие аудитивных навыков. Анализ нового грамматического явления. Усвоение и закрепление грамматического материала с помощью упражнений.

Презентация компании. Составление монологического высказывания. Дискуссия по теме.

Тема 4. Общение внутри компании

Определение делового общения. Знакомство, личное собеседование, общение с клиентами. Фразы, выражения, этикетные формулы. Составление диалогов по теме и работа с ними.

Тема 5. Презентация

Правила проведения презентации. Искусство презентаций. Открытие презентации. Введение, активизация и закрепление новых лексических

единиц. Развитие аудитивных навыков. Основная часть. Завершение и обсуждение. Фразы, выражения, этикетные формулы.

Проведение презентации и обсуждение результатов. Семантизация лексических единиц по теме. Язык презентации. Дискуссия по теме.

Тема 6. Собrania, заседания, деловые встречи.

Правила проведения заседаний, встреч. Подготовительные мероприятия. Проведение заседаний, встреч, собраний. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, этикетные формулы. Составление диалогов по теме и работа с ними. Дискуссия по теме.

Учебно-методическая карта учебной дисциплины “Деловой иностранный язык (английский)”
Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Литература	Формы контроля знаний
		лекции	практические занятия	семинарские занятия	лабораторные занятия	управляемой самостоятельной работы студента		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3 семестр								
Тема 1	Разговоры по телефону							
1.1.	Как начать разговор Making and taking calls Развитие аудитивных навыков. Фразы, выражения, этикетные формулы. Составление диалогов по теме и работа с ними.		2				доп.лит.[1], с.6-10	Диалогическая речь
1.2.	Как оставить/ принять сообщение Telephoning – messages. Фразы, выражения, этикетные формулы. Составление диалогов по теме и работа с ними.		2 2				доп.лит.[1], с.10-14	Диалогическая речь
1.3.	Как уточнить информацию Checking, clarifying, active listening. Развитие аудитивных навыков. Фразы, выражения, этикетные формулы. Составление диалогов по теме и работа с ними.		2 2				доп.лит.[1], с.14-18	Устное высказывание*
1.4.	Как назначить встречу “Arranging a meeting” Фразы, выражения, этикетные формулы. Составление диалогов по теме и работа с ними. Аудирование		2 2				доп.лит.[1], с.18-22	Диалогическая речь*
1.5.	Как пожаловаться. Complaints. Развитие аудитивных навыков. Фразы, выражения, этикетные формулы. Совершенствование навыков разговора по		2 2				доп.лит.[1], с.22-36 осн.лит.[7], с.4-8	Устное высказывание

1.6.	телефону. Диалогическая речь Повторение. Telephoning – review. Наиболее распространенные формулы-клише, используемые при общении по телефону		2				осн.лит.[7], с.10-17 осн.лит.[7], с.17-19	Диалогическая речь* Тест*
Тема 2	Деловое письмо Основы делового письма Отличие формы делового письма от дружеского. Правила составления делового письма и и-мейла/ электронного письма. Наиболее распространенные фразы, формулы-клише, используемые при написании деловых писем. Проблемы потребителя Организация визита Письменный запрос Составление делового письма Письмо-рекламация Письмо-предложение		2 2 2 2 2 2 2 2				доп.лит.[1], с.80-85 доп.лит.[1], с.85-89 доп.лит.[1], с.89-94 доп.лит.[1], с.94-98 доп.лит.[1], с.98-102 осн.лит.[6], с.12-18 осн.лит.[6], с.24-30 осн.лит.[6], с.30-34	Учебные задания Деловое письмо Лексико-грамматический тест*
Тема 3	Компания и бизнес Информация о компании Структура компании. Типы компаний Введение, активизация и закрепление новых лексических единиц. История компании Результативность деятельности компании Ознакомление и закрепление лексического материала по теме. Развитие аудитивных навыков. Самые успешные компании Общение внутри компании Сделки		2 2 2 2 2 2 2 2 2				осн.лит.[5], с.4-13 осн.лит.[5], с.14-18 осн.лит.[5], с.19-59 осн.лит.[5], с.60-76 доп.лит.[5], с.22-29 доп.лит.[5], с.22-29 доп.лит.[5], с.98-105 доп.лит.[5], с.14-22 доп.лит.[5], с.29	Устный опрос Учебные задания Подготовка презентации*

	Условия для создания нового бизнеса Онлайн-бизнес Инвестиционный план		2					Тест*
	Итого за 3 семестр		54					
4 семестр								
Тема 4	Общение внутри компании Что такое деловое общение Знакомство Личное собеседование Заключение сделки Как разбираться с жалобами Общение с клиентами Отчёт об исследовании Как поприветствовать посетителя Приглашения, предложения		2 2 2 2 2 2 2 2				осн.лит.[6], с.3-6 доп.лит.[6], с.10 осн.лит.[7], с.21-34 осн.лит.[4], с.37-41 осн.лит.[4], с.41-44 осн.лит.[4], с.45 доп.лит.[6], с.22 доп.лит.[6], с.30 доп.лит.[6], с.76	Устный опрос Диалогическая речь Устное высказывание
Тема 5	Презентация Как проводить презентацию на английском Открытие презентации Введение, активизация и закрепление новых лексических единиц. Основная часть Наиболее распространенные фразы, формулы-клише, используемые в презентации Завершение и обсуждение Язык презентации Стиль презентации Модели коммуникации Ораторское искусство		2 2 2 2 2 2 2 2 2				осн.лит.[7], с.44-49 доп.лит.[1], с.107-111 доп.лит.[1], с.111-115 доп.лит.[1], с.115-119 доп.лит.[1], с.119-121 доп.лит.[1], с.121-125 доп.лит.[7], с.6-24 доп.лит.[7], с.24-41	Учебные задания Подготовка презентации*
Тема 6	Собрания, заседания, деловые встречи Деловые переговоры Деловые встречи Введение, активизация и закрепление новых лексических единиц.		2 2 2				доп.лит.[8], с.83 доп.лит.[8], с.84 доп.лит.[1], с.128-132	Учебные задания

	Как выразить свое мнение		2				доп.лит.[1], с.132-136	Лексико-грамматический тест*
	Как уточнить детали		2				доп.лит.[1], с.136-140	
	Наиболее распространенные фразы, формулы-клише, используемые на переговорах, собрании		2				доп.лит.[1], с.140-145	
	Как решить проблемы		2				доп.лит.[1], с.145-148	
	Как вести собрание		2				доп.лит.[1], с.148-152	
	Как вести переговоры		2				доп.лит.[1], с.152-157	
	Язык дипломатии							
	Комплексная контрольная работа		2					
Итого за 4 семестр			52					
Всего			106					

* мероприятия текущего контроля

**Учебно-методическая карта учебной дисциплины “Деловой иностранный язык (английский)”
Заочная форма получения высшего образования на основе ССО**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Литература	Формы контроля знаний
		лекции	практические занятия	семинарские занятия	лабораторные занятия	управляемой самостоятельной работы студента		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4 семестр								
Тема 1	Разговоры по телефону							
1.1.	Как начать разговор Making and taking calls Фразы, выражения, этикетные формулы. Составление диалогов по теме и работа с ними.		2				доп.лит.[1], с.6-10	Диалогическая речь
1.2.	Как оставить/ принять сообщение Telephoning - messages Фразы, выражения, этикетные формулы. Составление диалогов по теме и работа с ними.		2				доп.лит.[1], с.10-14	Устное высказывание
1.3.	Как уточнить информацию Checking, clarifying, active listening. Фразы, выражения, этикетные формулы. Составление диалогов по теме и работа с ними.		2				доп.лит.[1], с.14-18	Устное высказывание
1.4.	Как назначить встречу Arranging a meeting Фразы, выражения, этикетные формулы. Составление диалогов по теме и работа с ними.		2				доп.лит.[1], с.18-22	Диалогическая речь
1.5.	Как пожаловаться. Complaints. Развитие аудитивных навыков. Фразы, выражения, этикетные формулы. Повторение. Telephoning – review.		2				доп.лит.[1], с.22-36 осн.лит.[7], с.4-8	Устное высказывание

	Наиболее распространенные формулы-клише, используемые при общении по телефону						осн.лит.[7], с.10-17 осн.лит.[7], с.17-19	Тест
Тема 2	Деловое письмо Основы делового письма Отличие формы делового письма от дружеского. Правила составления делового письма и и-мейла/ электронного письма. Наиболее распространенные фразы, формулы-клише, используемые при написании деловых писем. Составление делового письма		2 2 2 2 2				доп.лит.[1], с.80-85 доп.лит.[1], с.85-89 доп.лит.[1], с.89-94 доп.лит.[1], с.94-98 доп.лит.[1], с.98-102 осн.лит.[6], с.12-18 осн.лит.[6], с.24-30 осн.лит.[6], с.30-34	Учебные задания Деловое письмо
Тема 3	Компания и бизнес Информация о компании Структура компании. Типы компаний Введение, активизация и закрепление новых лексических единиц. Результативность деятельности компании Ознакомление и закрепление лексического материала по теме. Самые успешные компании		2 2				осн.лит.[5], с.4-13 осн.лит.[5], с.14-18 осн.лит.[5], с.19-59 осн.лит.[5], с.60-76	Устный опрос Учебные задания
Всего			12					

*Примечание: *** - управляемая самостоятельная работа организована на платформе Google Classroom, с использованием размещенных на ней учебных и вспомогательных материалов, материалов, размещенных в репозитории электронной библиотеки университета*

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Деловая корреспонденция = Business Correspondence: учебно-методическое пособие / Э. В. Рунцова [и др.]; Белорусский государственный университет. - Минск: БГУ, 2020. - 157 с.
2. Маслова, М.Е. Английский язык для деловой коммуникации = The language of modern business: учебное пособие: с электронным приложением). - Минск: РИВШ, 2020. - 330 с.
3. Хведченя, Л. В. Английский язык. Социокультурное общение = English. Social Communication: учебное пособие / Л. В. Хведченя, А. М. Ковальчук, Э. В. Рунцова. – Минск: РИВШ, 2022. – 176 с.
4. Гаврилова, Е. А. English for Business Communication [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е. А. Гаврилова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2020. — 74 с. // Лань: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: по подписке: URL: <https://e.lanbook.com/book/163886>
5. Гудкина, Т. А. Company Presentation [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. А. Гудкина, М. А. Пирогова. — Благовещенск: АмГУ, 2018. — 82 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: по подписке: URL: <https://e.lanbook.com/book/156579>
6. Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. — Омск: СибАДИ, 2020. — 79 с. // Лань: электронно-библиотечная система. — Режим доступа: по подписке: URL: <https://e.lanbook.com/book/170793>
7. Business English Survival Skills [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Д. В. Курсевич, М. В. Виноградова, Я. В. Кухтина [и др.]. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 91 с. // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: по подписке: URL: <https://e.lanbook.com/book/256754>

Дополнительная:

1. Боброва, Г. Б. Английский язык. Деловое общение и деловая переписка : учеб.-метод. комплекс для студентов неязыковых специальностей / Г. Б. Боброва, И. Г. Радишевская. – Новополоцк : ПГУ, 2012. – 212 с.
2. Боброва, Г. Б. Английский язык. Практическая грамматика : учеб.-метод. комплекс для студентов экон. специальностей / Г. Б. Боброва, И. Г. Радишевская. – Новополоцк : ПГУ, 2011. – 300 с.
3. Emmerson, P. Business Vocabulary Builder / Paul Emmerson. – Oxford: Macmillan Education, 2009.–178 с.

Э. В. Рунцова

4. Grant D. Business Basics Oxford / David Grant, Robert McLarty. - USA: Oxford University Press, 2001. – 175 с.
5. Market Leader. Course Book (Pre-Intermediate Business English) / Cotton D., Falvey D., Kent S. – Pearson Education Limited, 2009.
6. Business Result Second Edition Pre-Intermediate Course Book / Grant D., Hudson J., Hughes J. – Oxford: Oxford University Press, 2018. – 159p.
7. Пильгун, Е. В. Искусство публичного выступления = The Art of Public Speaking [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е. В. Пильгун. — Минск: БГУ, 2018. — 203 с.// Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: по подписке: URL: <https://e.lanbook.com/book/180532>
8. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 160 с.// Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: по подписке: URL: <https://e.lanbook.com/book/117804>

Интернет-ресурсы

www.oup.com/elt/oefc
www.oup.com/elt/teacher/oefc
www.wikipedia.com
www.journals.edu
www.onestopenglish.com

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЁТА

1. Разговоры по телефону
2. Деловое письмо
3. Компания и бизнес
4. Общение внутри компании
5. Презентация
6. Собrania, переговоры
7. Деловые встречи

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА

1. Разговоры по телефону
2. Деловое письмо
3. Компания и бизнес

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная (внеаудиторная) работа студента включает в себя: внеаудиторное (домашнее) чтение англоязычной литературы по специальности, подготовку к текущим занятиям, углубленное изучение темы; внеаудиторное чтение текстов по специальности, написание делового письма, подготовку к устным высказываниям, зачету и экзамену.

Содержание самостоятельной работы студентов (дневная форма получения высшего образования)

Вид самостоятельной работы	Тематическое содержание и используемые источники	Количество часов	
		3 сем	4 сем
Углубленное изучение тем учебной дисциплины	Тема 3 «Компания и бизнес» осн.лит.[5], доп.лит.[5]	18	
	Тема 5 «Презентация» осн.лит.[5], [3], доп.лит.[1]		20
Написание делового письма Подготовка к тесту	Тема 2 «Деловое письмо» доп.лит.[1], осн.лит.[6]	20	
	Тема 6 «Собрания, заседания, деловые встречи» доп.лит.[1], [8]		10
Подготовка к устному высказыванию Подготовка к тесту	Тема 1 «Разговоры по телефону» доп.лит.[1], осн.лит.[7]	16	
	Тема 4 «Общение внутри компании» осн.лит.[5], [7], [4], доп.лит.[6],		14
Подготовка к дифф. зачету			12
Итого:		54	56

**Содержание самостоятельной работы студентов
(заочная форма получения высшего образования (на основе ССО))**

Вид самостоятельной работы	Тематическое содержание и используемые источники	Количество часов
		4 сем
Углубленное изучение тем учебной дисциплины	Тема 3 «Компания и бизнес» осн.лит.[6], доп.лит.[5]	30
Подготовка к тесту	Тема 2 «Деловое письмо» доп.лит.[1], осн.лит.[6]	30
Подготовка к устному высказыванию	Тема 1 «Разговоры по телефону» доп.лит.[1], осн.лит.[7]	30
		20
Подготовка к дифф. зачёту		22
Итого:		132

КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ

Диагностика качества усвоения знаний проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль знаний студентов проводится в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний и компетенций студентов, утвержденным приказом № 294 от 06.06.2014.

Для диагностики результатов учебной деятельности используются следующие формы:

1. Учебные задания.
2. Лексико-грамматические упражнения.
3. Устный/ фронтальный опрос.
4. Лексико-грамматический тест.
5. Составление краткого и развернутого высказывания.
6. Деловое письмо
7. Презентация.
8. Интерактивные тесты.
9. Реферирование текста.
10. Защита проекта.
11. Собеседование (монологическое и диалогическое высказывание).
12. Зачёт.
13. Дифференцированный зачет.

Мероприятия текущего контроля проводятся в течение семестра и включают следующие формы контроля:

1. Тест
2. Лексико-грамматический тест.
3. Диалогическое высказывание
4. Презентация.
5. Монологическое и диалогическое высказывание. Собеседование

Отметки, полученные студентом в ходе выполнения мероприятий текущего контроля, выставляются по десятибалльной шкале и фиксируются в журнале преподавателя.

Результат текущего контроля за семестр оценивается отметкой в баллах по десятибалльной шкале и выводится исходя из отметок, выставленных преподавателями в ходе проведения мероприятий текущего контроля в течение семестра по следующей формуле:

$$T_K = \frac{T_1 + T_2 + T_{\dots}}{n},$$

где T_K – результат текущего контроля за семестр, T_1, T_2, T_{\dots} – отметки по соответствующим мероприятиям текущего контроля, n – количество мероприятий текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта в 3-ем семестре и дифференцированного зачёта в 4-ом семестре.

Зачет носит накопительный характер. Отметка «зачтено» выставляется студентам, получившим от 4 до 10 баллов по результатам текущего контроля за семестр. Отметка «не зачтено» выставляется студентам, получившим за текущий контроль от 1 до 3 баллов. Для студентов, получивших «не зачтено» проводится собеседование по темам дисциплины.

Дифференцированный зачёт проводится в устной форме по билетам. Требования к сдаче дифференцированного зачёта:

1. Чтение иноязычного оригинального текста по специальности и изложение его основного содержания на иностранном языке. Объем текста – 1400-1500 печатных знаков. Время подготовки – 15 минут.
2. Устное сообщение и беседа на иностранном языке по тематике, связанной со специальностью.
3. Составление диалогического высказывания по заданной ситуации.

Отметка по дифференцированному зачёту рассчитывается на основе результата текущего контроля за семестр и отметки, полученной студентом за ответ по билету, по формуле:

$$Зд = k * T_k + (1 - k) * O,$$

где $Зд$ – отметка по дифференцированному зачёту, T_k – результат текущего контроля за семестр, O – отметка за ответ по билету, k – весовой коэффициент.

Отметка «зачтено» выставляется студентам, получившим от 4 до 10 баллов, отметка «не зачтено» выставляется студентам, получившим от 1 до 3 баллов.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
С ДРУГИМИ УЧЕБНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1	2	3	4
Стратегический менеджмент	Кафедра экономики	<i>нет</i>	
Маркетинг	Кафедра экономики	<i>нет</i>	
-	Кафедра учёта, финансов, логистики и менеджмента		

Заведующий кафедрой экономики,

к.э.н., доцент



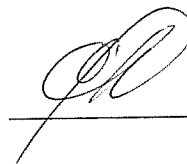
И.В.Зенькова

Заведующий кафедрой учёта,

финансов, логистики и

менеджмента

кандидат экономических наук, доцент



Малей Е.Б.