



*Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Астраханский
государственный технический университет» в Ташкентской
области Республики Узбекистан*

ФАКУЛЬТЕТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель исполнительного директора

_____ Д.С. Джумонов

Рабочая программа дисциплины Деловой иностранный язык

Направление

38.03.01 Экономика

Профиль Экономика предприятий и организаций

Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Автор:

ассистент, Шаюсупова Наргиза Бахтияровна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя	18		16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	18	18	16	16	34	34
Итого ауд.	18	18	16	16	34	34
Контактная работа	18	18	16	16	34	34
Сам. работа	90	90	92	92	182	182
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):
ассистент, Шаюсупова Наргиза Бахтияровна _____

Рецензент(ы):
Зав.кафедрой Насриддинов С.С. _____

Рабочая программа дисциплины
Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №

составлена на основании учебного плана:
38.03.01 Экономика
Профиль Экономика предприятий и организаций
утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2024 протокол № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Социально-гуманитарные и общепрофессиональные дисциплины

Протокол от 27.08.2024 г. № 1
Зав. кафедрой Насриддинов С.С.

Председатель УМС _____ Джумонов Д.С.
28.08.2024 г. протокол №1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Формирование иноязычной коммуникативной компетенции будущего бакалавра, в рамках профессионального и делового дискурса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Русский язык и культура речи

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать:	
Уровень 1	усвоено основное содержание, но излагается фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не используются в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, допускаются ошибки в их изложении, неточности в профессиональной
Уровень 2	определения понятий дает неполные, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных категорий, формулировки выводов
Уровень 3	четко и правильно дает определения, полно раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию, при этом ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания
Уметь:	
Уровень 1	выполняет не все операции действия, допускает ошибки в последовательности их выполнения, действие выполняется недостаточно осознанно
Уровень 2	выполняет все операции, последовательность их выполнения соответствует требованиям, но действие выполняется недостаточно осознанно
Уровень 3	выполняет все операции, последовательность их выполнения достаточно хорошо продумана, действие в целом осознано
Владеть:	
Уровень 1	владеет не всеми необходимыми навыками, имеющийся опыт фрагментарен
Уровень 2	в целом владеет необходимыми навыками и/или имеет опыт
Уровень 3	владеет всеми необходимыми навыками и/или имеет опыт

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; базовые лексические единицы повседневной, профессиональной и деловой коммуникации, речевые клише, основные грамматические структуры, используемые в письменном и устном общении, нормы социального поведения и речевой этикет, формат деловых документов (УК-4.1).
3.2	Уметь:
3.2.1	применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; грамотно использовать языковые средства в типичных ситуациях повседневного, профессионального и делового общения с соблюдением речевого этикета, понимать несложные информационные сообщения устного и письменного характера, строить грамматически корректные завершенные по смыслу устные и письменные сообщения небольшого объема повседневной, профессиональной и деловой тематики для реализации коммуникативных намерений, оформлять простую деловую документацию (УК-4.2)
3.3	Владеть:
3.3.1	чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке; построения и понимания устных и письменных ситуативно обусловленных коммуникативных сообщений делового характера на иностранном языке для личного и профессионального взаимодействия (УК-4.3)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1.					

1.1	Тема по специальности «What does economics study?» Разговорная тема: Communication /Пр/	3	4	УК-4	п. 6	
1.2	Тема по специальности «What does economics study?» Разговорная тема: Communication /Ср/	3	18	УК-4	п. 6	
1.3	Тема по специальности «The market economy» Разговорная тема: «Applying for the job. Resume. Formal letter. Interview» /Пр/	3	2	УК-4	п. 6	
1.4	Тема по специальности «The market economy» Разговорная тема: «Applying for the job. Resume. Formal letter. Interview» /Ср/	3	18	УК-4	п. 6	
1.5	Тема по специальности «The labour market» Разговорная тема: «Telephone conversation».Monetary unit. /Пр/	3	4	УК-4	п. 6	
1.6	Тема по специальности «The labour market» Разговорная тема: «Telephone conversation».Monetary unit. /Ср/	3	18	УК-4	п. 6	
1.7	Тема по специальности «Factors of production» Разговорная тема: «Arrivals. At the costumes. Transportation. Service» /Пр/	3	4	УК-4	п. 6	
1.8	Тема по специальности «Factors of production» Разговорная тема: «Arrivals. At the costumes. Transportation. Service» /Ср/	3	18	УК-4	п. 6	
1.9	Тема по специальности «Welfare economics» Разговорная тема: «Work and travel» Social Life /Пр/	3	4	УК-4	п. 6	
1.10	Тема по специальности «Welfare economics» Разговорная тема: «Work and travel» Social Life /Ср/	3	18	УК-4	п. 6	
	/Зачёт/	3		УК-4	п. 6	
	Раздел 2.				п. 6	
2.1	Тема по специальности: «Wealth income and inequality» Разговорная тема: «At the Exhibition» Work /Пр/	4	2	УК-4	п. 6	
2.2	Тема по специальности: «Wealth income and inequality» Разговорная тема: «At the Exhibition» Work /Ср/	4	18	УК-4	п. 6	
2.3	Тема по специальности «Money. Banks» Разговорная тема: «Type of payment. Currency. Trade».Problems and Advice /Пр/	4	2	УК-4	п. 6	
2.4	Тема по специальности «Money. Banks» Разговорная тема: «Type of payment. Currency. Trade».Problems and Advice /Ср/	4	18	УК-4	п. 6	
2.5	Тема по специальности: «Macro economics » Разговорная тема: «Food. Restaurant.» /Пр/	4	4	УК-4	п. 6	
2.6	Тема по специальности: «Macro economics » Разговорная тема: «Food. Restaurant.» /Ср/	4	18	УК-4	п. 6	
2.7	Тема по специальности «Monetary policy» Разговорная тема: «Making arrangement» /Пр/	4	4	УК-4	п. 6	
2.8	Тема по специальности «Monetary policy» Разговорная тема: «Making arrangement» /Ср/	4	18	УК-4	п. 6	

2.9	Тема по специальности: «Taxes and Public spending» Разговорная тема: «Services» Taxes. /Пр/	4	4	УК-4	п. 6	
2.10	Тема по специальности: «Taxes and Public spending» Разговорная тема: «Services» Taxes. /Ср/	4	20	УК-4	п. 6	
	/Зачёт/	4	0	УК-4	п. 6	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Теоретические вопросы для текущего контроля.

Модуль 1

1. Нормы делового этикета.
2. Особенности интервью.
3. Способы развития проектировочных и коммуникативных умений.
4. Стратегии информационного поиска
5. Источники профессионально-деловой информации на иностранном языке.

Модуль 2

6. Особенности составления резюме
7. Дискурсивные формулы устной и письменной деловой коммуникации
8. Структура делового письма.
9. Структура научно-исследовательской работы.
10. Особенности презентации

5.2. Темы письменных работ

Теоретические вопросы для контроля освоенных знаний:

- ☐ правила деловой и корпоративной этики в условиях профессиональной межкультурной коммуникации;
- ☐ нормы речевого и невербального поведения в условиях профессиональной межкультурной коммуникации;
- ☐ стратегии информационного поиска;
- ☐ нормы делового этикета,
- ☐ правила оформления деловой документации;
- ☐ дискурсивные формулы устной и письменной деловой коммуникации;
- ☐ способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке.

Типовые вопросы и практические задания для контроля освоенных умений:

- ☐ Прочтите рекламу кампании/фирмы. Какие преимущества и услуги представляет она своим клиентам.
- ☐ Вы собираетесь в командировку за рубеж на предприятие. Сообщите о цели своего пребывания и уведомите о своем прибытии.
- ☐ Напишите Вашу биографию в свободной форме.
- ☐ Напишите заявление на работу, которая вас заинтересовала
- ☐ Подготовить аннотацию и реферат своей ВКР.

Типовые комплексные задания для контроля приобретенных владений:

- ☐ Подготовить доклад по прочитанным аутентичным статьям по направлению подготовки с опорой на презентацию.
- ☐ Обсуждение доклада и презентации.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по данной дисциплине (модулю) представлен типовыми заданиями и тестами

Основные вопросы, выносимые для оценки сформированности компетенции (УК-4) следующие: 1. Что такое экономика? 2. Микроэкономика и макроэкономика. 3. Рыночная экономика. 4. Деньги и банки. 5. Факторы производства. 6. Рынок труда. 7. Экономика благосостояния. 8. Моя будущая специальность.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Тест (УК-4.1) Опрос (УК-4.2) Письменное задание (УК-4.3)

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

6.1. Рекомендуемая литература

- 6.1.1. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации): учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск: СФУ, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157699>
- 6.1.2. Иностранный язык для академического общения: базовый уровень: учебное пособие / составители Е. А. Захарчук, И. П. Кривко. — Курск : КГУ, 2021. — 45 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/219452>
- 6.1.3. Золотарева, С. А. Деловой иностранный язык (английский): практикум: учебное пособие / С. А. Золотарева, О. В. Ртищева. — Кемерово: КемГИК, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-8154-0544-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174750>
- 6.1.4. Кононенко, А. П. Международный деловой иностранный язык : учебное пособие / А. П. Кононенко, О. В. Маруневич. — Ростов-на-Дону: РГУПС, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-88814-880-8. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134033>
- 6.1.5. Кошеварова, И. Б. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / И. Б. Кошеварова, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 139 с. — ISBN 978-5-00032-323-6. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106909>
- 6.1.6. Непшекуева, Т. С. Профессиональный иностранный язык (английский): учебное пособие / Т. С. Непшекуева, Н. С. Аракелян, Н. Б. Айвазян. — 2-е изд., испр. и доп. — Краснодар : КубГАУ, 2020. — 137 с. — ISBN 978-5-907346-22-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302825>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Национальная база данных законодательства Республики Узбекистан – www.lex.uz
2. Национальная библиотека имени Алишера Навои - www.natlib.uz

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

- | | |
|---------|---|
| 6.3.1.1 | ESET Endpoint Antivirus + ESET Server Security – антивирусная программа |
| 6.3.1.2 | AdobeReader - программа для просмотра документов в формате pdf. |
| 6.3.1.3 | Google Chrome - браузер. |
| 6.3.1.4 | Moodle - Образовательный портал ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «АГТУ» В ТАШКЕНТСКОЙ ОБЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН. |
| 6.3.1.5 | Mozilla FireFox - браузер. |
| 6.3.1.6 | Microsoft 365 - программное обеспечение для работы с электронными документами. |
| 6.3.1.7 | 7-zip - архиватор. |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

- | | |
|---------|---|
| 6.3.2.1 | Электронно – библиотечная система «Лань» |
| 6.3.2.2 | Образовательная платформа «Юрайт» |
| 6.3.2.3 | Цифровой образовательный ресурс «IPR SMART» |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- | | |
|-----|--|
| 7.1 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практических занятий), контактной работы: рабочие места студентов: столы, стулья. Рабочее место преподавателя: стол, стул. Аудиторная меловая доска; и/или компьютерный класс, оснащенный компьютерами в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой, мышкой. |
| 7.2 | Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованная набором мебели (столы, стулья) и рабочим местом для преподавателя, доской меловой. |
| 7.3 | Помещения для СРС, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет, которые обеспечивают доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам, периодическим изданиям, в Образовательный портал филиала ФГБОУ ВО «АГТУ» в Ташкентской области Республики Узбекистан. |
| 7.4 | Помещение для хранения учебного оборудования: рабочие места сотрудников (столы и стулья), стеллажи |
| 7.5 | Помещение для профилактического обслуживания учебного оборудования: рабочие места сотрудников (столы и стулья), стеллажи |

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

1. Шаюсупова Н.Б. Методические указания для практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика предприятий и организаций», профиль подготовки «Экономика» размещены на образовательном портале филиала ФГБОУ ВО «АГТУ» в Ташкентской области. <http://portal.astutr.uz/>
2. Шаюсупова Н.Б. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика предприятий и организаций», профиль подготовки «Экономика» размещены на образовательном портале филиала ФГБОУ ВО «АГТУ» в Ташкентской области. <http://portal.astutr.uz>

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению

В Филиале в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению организованы информационные указатели с использованием тактильного шрифта по системе Брайля. Сайт Филиала имеет версию для слабовидящих.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены в аудиоформате.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении занятий производится дублирование звуковой справочной информации визуальной.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата

В Филиале в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, корпуса, в которых реализуется образовательная деятельность, укомплектованы необходимым оборудованием для облегчения доступа в аудитории и обслуживающие помещения.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении занятий обеспечивается возможность освоения практических навыков обучающимся с ОВЗ с учетом его индивидуальных физических возможностей.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.