

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики и управления АПК
Кафедра Иностранных языков и профессиональных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Директор института Шапорова З.Е.
20.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.
24.03.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой английский язык

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03 – Управление персоналом
(код, наименование)

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Курс 2

Семестр (ы) 3,4

Форма обучения очно-заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2023



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 16.03.2023 - 08.06.2024

Составители: Агапова Т.В., кандидат культурологии, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«28» февраля 2023 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и примерной основной профессиональной образовательной программы (ПООП ВО) по направлению подготовки «Управление персоналом»

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 6 «28» февраля 2023 г.

Зав. кафедрой Капсаргина С.А., канд. пед. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«28» февраля 2023 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией Института экономики и управления АПК

протокол № 7 «20» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии Института экономики и управления АПК Рожкова А.В., ст. преподаватель

«20» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»
Фомина Л.В., канд. к.с. - х.н., доцент

«22» февраля 2023 г.

Оглавление	
Аннотация	5
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины	9
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	10
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	11
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.....	18
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	18
<i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	18
<i>Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	18
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	19
<i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	19
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	19
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	20
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9).....	20
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»)	23
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	23
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.. ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	240
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	10
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	10
<i>Изменения</i>	271

Аннотация

Дисциплина «**Деловой английский язык**» (ФТД.01) является факультативной дисциплиной блока ФТД для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой иностранных языков и профессиональных коммуникаций.

Дисциплина нацелена на формирование компетенций УК-4, ОПК-1.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с овладением разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения английского языка в профессиональном общении.

Целью освоения дисциплины «**Деловой английский язык**» является освоение обучающимися теоретических и практических знаний, а также приобретение умений и навыков говорения, чтения и письма на английском языке для осуществления процесса коммуникации с представителями англоязычных стран на профессиональные темы.

Задачи дисциплины:

- **Говорение.** Обучающийся должен уметь осуществлять процесс коммуникации на различные темы, выбирая адекватный ситуации стиль общения, принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения;

- **Аудирование.** Обучающийся должен уметь понимать на слух речь преподавателя, других обучающихся, а также монологическую и диалогическую речь в звукозаписи;

- **Чтение.** Обучающийся должен владеть всеми видами чтения, уметь читать оригинальную литературу по специальности в режимах изучающего чтения;

- **Письмо.** Обучающийся должен уметь вести деловую переписку на английском языке, соблюдая все требования, присущие каждому виду деловой корреспонденции; должен владеть продуктивной письменной речью нейтрального и официального (деловое письмо) характера с соблюдением грамматических норм и нормативного начертания букв.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часа: 72 часа лабораторных занятий, 72 часа самостоятельной работы обучающихся.

Форма контроля: зачет.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

1. Дисциплина «**Деловой английский язык**» включена в ОПОП, в блок факультативных дисциплин.

2. Предшествующим курсом, на котором непосредственно базируется дисциплина «**Деловой английский язык**», является дисциплина «**Иностранный язык**».

3. Дисциплина «**Деловой английский язык**» является основополагающей для изучения следующей дисциплины: **Английский для профессиональных целей**.

4. Дисциплина «**Деловой английский язык**» помимо профессиональной направленности имеет и мировоззренческую направленность, она подготавливает будущего специалиста к самообучению и саморазвитию.

5. Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель преподавания дисциплины: освоение обучающимися теоретических и практических знаний, а также приобретение умений и навыков говорения, чтения и письма на английском языке для осуществления процесса коммуникации с представителями англоязычных стран, как на бытовые, так и на профессиональные темы.

Задачи изучения дисциплины:

1) **Говорение.** Обучающийся должен уметь осуществлять процесс коммуникации на различные темы, выбирая адекватный ситуации стиль общения, принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения.

2) **Аудирование.** Обучающийся должен уметь понимать на слух речь преподавателя, других обучающихся, а также монологическую и диалогическую речь в звукозаписи.

3) **Чтение.** Обучающийся должен владеть всеми видами чтения, уметь читать оригинальную литературу по специальности в режимах изучающего чтения.

4) **Письмо.** Обучающийся должен уметь вести деловую переписку на английском языке, соблюдая все требования, присущие каждому виду деловой корреспонденции; должен владеть продуктивной письменной речью нейтрального и официального (деловое письмо) характера с соблюдением грамматических норм и нормативного начертания букв.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 _{УК-4} – выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; ИД-2 _{УК-4} – использует информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; ИД-3 _{УК-4} – ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на	<p>Знать как: выбирать адекватный ситуации стиль общения; инициативно задавать вопросы различных типов, запрашивая информацию; отвечать на вопросы различных типов, сообщая информацию; инициировать, поддерживать и завершать разговор; выражать утверждение; согласие/несогласие с утверждением; высказывать одобрение/неодобрение/сомнение; аргументированно опровергать мнение; давать эмоциональную оценку высказыванию; делать выводы; принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения.</p> <p>Уметь: воспроизводить прочитанный или прослушанный текст, относящийся к учебно-профессиональной, социально-политической сфере, в форме тезисов, резюме, реферата; адекватно реализовывать коммуникативное намерение (ясность, логичность, содержательность, связность, смысловая и структурная завершенность, соответствие языковой норме, прагматическим и социокультурным параметрам дискурса).</p> <p>Владеть:</p>

<p>ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической</p>	<p>государственном и иностранном (-ых) языках; ИД-4_{УК-4} – демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; <p>ИД-5_{УК-4} – демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p> <p>ОПК-1.И-1 – понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной</p>	<p>всеми видами чтения: читать с целью понимания основного содержания текста; читать, имея целью максимально точное и адекватное понимание текста с установкой на наблюдение за языковыми явлениями; читать для извлечения основных видов информации (фактуальной, концептуальной, эстетической); бегло читать с целью определения круга рассматриваемых в тексте вопросов и основных положений автора (тексты художественной, профессионально-ориентированной и общественно-политической тематики); читать с целью быстрого нахождения определенной информации (литература справочного характера); - в области аудирования и письма: полно и точно понимать на слух речь преподавателя и студентов во всех ситуациях, возникающих в учебном процессе; удерживать в памяти основное содержание услышанного и демонстрировать его понимание в различных формах (ответы на вопросы, ответы множественного выбора, передавать краткое содержание текста); целенаправленно слушать текст в соответствии с установкой, адекватно воспринимать фактическое и смысловое содержание текстов; понимать развернутые доклады и лекции на знакомую тематику; понимать статьи и сообщения по современной проблематике.</p> <p>Знать: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности; основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения;</p>
--	---	---

<p>теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>деятельности; ОПК-1.И-2 – понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения; ОПК-1.И-3 – формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук; ОПК-1.И-4 – корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук при решении профессиональных задач; ОПК-1.И-5 – ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.</p>	<p>законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений. Уметь: применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач. Владеть: инструментарием экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук при решении профессиональных задач.</p>
--	--	--

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость
--------------------	--------------

	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 3	№ 4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144	72	72
Контактная работа	2	72	36	36
в том числе:				
Лабораторные занятия (ЛЗ) / в том числе в интерактивной форме		72	36	36
Самостоятельная работа (СРС)	2	72	36	36
в том числе:				
самоподготовка к текущему контролю знаний		34	17	17
подготовка к зачету		18	9	9
др. виды		20	10	10
			зачет	зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модуль 1	36	-	18	18
Модульная единица 1 В офисе	18	-	10	8
Модульная единица 2 Встреча с клиентами	18	-	8	10
Модуль 2	36	-	18	18
Модульная единица 1 Разговор с бизнесменом	18	-	8	10
Модульная единица 2 Обсуждение и подписание контракта	18	-	10	8
Модуль 3	36	-	18	18
Модульная единица 1 В гостинице	18	-	8	10
Модульная единица 2 Структура АПК	18	-	10	8
Модуль 4	36	-	18	18
Модульная единица 1 Сельское хозяйство в России и за рубежом	18	-	10	8
Модульная единица 2 SWOT-анализ агропромышленного комплекса в Красноярском крае	18	-	8	10
			зачет	зачет
ИТОГО	144	-	72	72

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1

Модульная единица 1. В офисе

Офис. Необходимое оборудование. Виды офисов.

Грамматические темы: Глаголы *to be, to have*. Повелительное наклонение. 3 формы глагола. Времена активного залога.

Модульная единица 2. Встреча с клиентами

Деловой этикет при встрече с клиентами. Кросс-культурные различия. Time-management.

Грамматические темы: Времена активного залога.

Модуль 2.

Модульная единица 1. Разговор с бизнесменом

Структура встречи. Предмет беседы. Стиль общения.

Грамматические темы: Времена активного залога.

Модульная единица 2. Обсуждение и подписание контракта

Составные части контракта. Условия платежа, отгрузки, поставки.

Грамматические темы: Времена активного залога.

Модуль 3.

Модульная единица 1. В гостинице

Деловая поездка за рубеж. Типы отелей. Бронирование отеля по телефону, интернету.

Грамматические темы: Времена активного залога.

Модульная единица 2. Структура АПК

Агропромышленный комплекс как совокупность отраслей и сфер деятельности народного хозяйства. Структура агропромышленного комплекса.

Грамматические темы: Времена пассивного залога.

Модуль 4.

Модульная единица 1. Сельское хозяйство в России и за рубежом

АПК в России. АПК за рубежом. Отрасли АПК. Виды агропромышленных предприятий.

Грамматические темы: Времена пассивного залога.

Модульная единица 2. SWOT-анализ агропромышленного комплекса в Красноярском крае

Понятие SWOT-анализа: составные части, внешние и внутренние составляющие. АПК Красноярского края, основные отрасли. SWOT-анализ агропромышленного комплекса Красноярского края.

Грамматические темы: Модальные глаголы.

4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса – *Не предусмотрено учебным планом*

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. (название)			
	Модульная единица 1. (название)	Лекция № 1. (название)		
		...		
		Лекция № 2. (название)...-...		
....	...			
Модульная единица m. (название)	...			
	ИТОГО			

¹ Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
II КУРС			
Модуль 1.			18
1. В офисе	Занятие № 1. <u>Тема:</u> Офис <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Глагол to be, повелительное наклонение. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Просмотровое чтение.	Контроль навыков просмотрового чтения.	2
	Занятие № 2. <u>Тема:</u> Офис <u>Грамматика:</u> Глагол to be (прошедшее, будущее). <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> Ознакомительное чтение.	Контроль навыков диалогической речи, ознакомительного чтения.	2
	Занятие № 3. <u>Тема:</u> Необходимое оборудование <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Глагол to have. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Просмотровое чтение.	Контроль навыков монологической речи, просмотрового чтения.	2
	Занятие № 4. <u>Тема:</u> Виды офисов <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> 3 формы глагола. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> Ознакомительное чтение.	Контроль навыков диалогической речи, ознакомительного чтения.	2
	Занятие № 5. <u>Тема:</u> Виды офисов <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания.	Контроль навыков монологической речи, просмотрового чтения.	2

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Чтение: Просмотровое чтение.		
	Занятие № 6. <u>Тема:</u> Деловой этикет при встрече с клиентами <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> Ознакомительное чтение.	Контроль навыков ознакомительного чтения, диалогической речи.	2
	Занятие № 7. <u>Тема:</u> Деловой этикет при встрече с клиентами <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Письмо:</u> Аннотация текста.	Контроль навыков монологической речи, аннотации текста.	2
2. Встреча с клиентами.	Занятие № 8. <u>Тема:</u> Кросс-культурные различия <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Просмотровое чтение.	Контроль навыков монологической речи, просмотрового чтения.	2
	Занятие № 9. <u>Тема:</u> Time-management <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Диалогические и монологические высказывания. <u>Письмо:</u> Тестирование.	Контроль навыков диалогической и монологической речи, тестирования.	2
Модуль 2			18
3. Разговор с бизнесменом	Занятие № 10. <u>Тема:</u> Структура встречи <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Чтение:</u> Просмотровое чтение. <u>Письмо:</u> Аннотация текста.	Контроль навыков просмотрового чтения, аннотации текста.	2

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Занятие № 11. <u>Тема:</u> Структура встречи <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Диалогические и монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Ознакомительное чтение.	Контроль навыков диалогической и монологической речи, ознакомительного чтения.	2
	Занятие № 12. <u>Тема:</u> Предмет беседы <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение.	Контроль навыков диалогической речи, изучающего чтения.	2
	Занятие № 13. <u>Тема:</u> Стиль общения <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Аудирование:</u> Понимание диалогических высказываний.	Контроль навыков диалогической речи, аудирования.	2
4. Обсуждение и подписание контракта	Занятие № 14. <u>Тема:</u> Составные части контракта <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Чтение:</u> Ознакомительное чтение. <u>Письмо:</u> Реферирование текста.	Контроль навыков ознакомительного чтения, реферирования.	2
	Занятие № 15. <u>Тема:</u> Составные части контракта <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Письмо:</u> Написание контракта.	Контроль навыков монологической речи, письма.	2

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<p>Занятие № 16. <u>Тема:</u> Условия платежа, отгрузки, поставки <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Чтение:</u> Просмотровое чтение. <u>Аудирование:</u> Извлечение общей информации.</p>	Контроль навыков чтения, аудирования.	2
	<p>Занятие № 17. <u>Тема:</u> Условия платежа, отгрузки, поставки <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Поисковое чтение.</p>	Контроль навыков монологической речи, чтения.	2
	<p>Занятие № 18. <u>Тема:</u> Условия платежа, отгрузки, поставки <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Письмо:</u> Тестирование.</p>	Контроль навыков диалогической речи, письма.	2
Итого 3 семестр			36
Модуль 3			18
5. В гостинице.	<p>Занятие № 19. <u>Тема:</u> Деловая поездка за рубеж <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания по теме. <u>Чтение:</u> Ознакомительное чтение.</p>	Контроль навыков диалогической речи, ознакомительного чтения.	2
	<p>Занятие № 20. <u>Тема:</u> Деловая поездка за рубеж <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания по теме. <u>Аудирование:</u> Понимание диалогических</p>	Контроль навыков диалогической речи, аудирования.	2

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	высказываний.		
	Занятие № 21. <u>Тема:</u> Типы отелей <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Монологические высказывание, презентация «Самые известные отели». <u>Письмо:</u> Аннотация текста.	Контроль монологической речи, письма.	2
	Занятие № 22. <u>Тема:</u> Бронирование отеля по телефону, интернету <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена активного залога. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> Поисковое чтение.	Контроль навыков диалогической речи, чтения.	2
6. Структура АПК	Занятие № 23. <u>Тема:</u> Агропромышленный комплекс как совокупность отраслей и сфер деятельности народного хозяйства. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена пассивного залога. <u>Чтение:</u> Просмотровое чтение. <u>Письмо:</u> Аннотация текста.	Контроль навыков чтения, письма.	2
	Занятие № 24. <u>Тема:</u> Агропромышленный комплекс как совокупность отраслей и сфер <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена пассивного залога. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания по теме. <u>Аудирование:</u> Понимание монологических высказываний.	Контроль навыков монологической речи, аудирования.	2

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<p>Занятие № 25. <u>Тема:</u> Структура АПК <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена пассивного залога. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение. <u>Письмо:</u> Реферирование текста.</p>	Контроль навыков чтения, письма.	2
	<p>Занятие № 26. <u>Тема:</u> Структура АПК <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена пассивного залога. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания по теме. <u>Чтение:</u> Поисковое чтение.</p>	Контроль навыков монологической речи, чтения.	2
	<p>Занятие № 27. <u>Тема:</u> Структура АПК <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена пассивного залога. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания по теме. <u>Письмо:</u> Тестирование.</p>	Контроль навыков монологической речи, письма.	2
Модуль 4			18
7. Сельское хозяйство в России и за рубежом	<p>Занятие № 28. <u>Тема:</u> АПК в России <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена пассивного залога. <u>Чтение:</u> Ознакомительное чтение. <u>Письмо:</u> Аннотация текста.</p>	Контроль навыков чтения, письма.	2
	<p>Занятие № 29. <u>Тема:</u> АПК за рубежом <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена пассивного залога. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания по теме. <u>Аудирование:</u> Понимание монологических высказываний.</p>	Контроль навыков монологической речи, аудирования.	2

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<p>Занятие № 30. <u>Тема:</u> Отрасли АПК <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена пассивного залога. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение. <u>Письмо:</u> Реферирование текста.</p>	Контроль навыков чтения, письма.	2
	<p>Занятие № 31. <u>Тема:</u> Отрасли АПК <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена пассивного залога. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания по теме. <u>Аудирование:</u> Понимание монологических высказываний.</p>	Контроль навыков монологической речи, аудирования.	2
	<p>Занятие № 32. <u>Тема:</u> Виды агропромышленных предприятий <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Времена пассивного залога. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение. <u>Письмо:</u> Реферирование текста.</p>	Контроль навыков чтения, письма.	2
8. SWOT-анализ агропромышленного комплекса в Красноярском крае	<p>Занятие № 33. <u>Тема:</u> Понятие SWOT-анализа: составные части, внешние и внутренние составляющие <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Грамматика:</u> Модальные глаголы. <u>Чтение:</u> Просмотровое чтение. <u>Письмо:</u> Аннотация текста.</p>	Контроль навыков чтения, письма.	2
	<p>Занятие № 34. <u>Тема:</u> Понятие SWOT-анализа: составные части, внешние и внутренние составляющие. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Грамматика:</u> Модальные глаголы. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания по теме. <u>Аудирование:</u> Понимание монологических</p>	Контроль навыков монологической речи, аудирования.	2

№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	высказываний.		
	Занятие № 35. Тема: АПК Красноярского края, основные отрасли Лексика: Введение лексического материала. Грамматика: Модальные глаголы. Чтение: Поисковое чтение. Письмо: Реферирование текста.	Контроль навыков чтения, письма	2
	Занятие № 36. Тема: SWOT-анализ агропромышленного комплекса Красноярского края. Лексика: Введение лексического материала. Грамматика: Модальные глаголы. Говорение: Диалогические высказывания по теме. Письмо: Тестирование.	Контроль навыков диалогической речи, письма.	2
Итого 4 семестр:			36
Итого II курс:			72

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Контроль самостоятельной работы и подготовки к лабораторным занятиям осуществляется с помощью электронного обучающего курса <https://e.kgau.ru/mod/page/view.php?id=34607>. Форма контроля – зачет.

Формы организации самостоятельной работы обучающихся:

- организация и использование электронного курса дисциплины, размещенного на платформе LMS Moodle;
- самоподготовка к текущему контролю знаний;
- подготовка к зачету.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Модуль 1			18
1.	В офисе	Офис. Необходимое оборудование. Виды офисов.	8

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
		Глаголы <i>to be, to have</i> . Повелительное наклонение. 3 формы глагола. Времена активного залога.	
2.	Встреча с клиентами	Деловой этикет при встрече с клиентами. Кросс-культурные различия. Time-management. Времена активного залога.	10
Модуль 2			18
3.	Разговор с бизнесменом	Структура встречи. Предмет беседы. Стилль общения. Времена активного залога.	10
4.	Обсуждение и подписание контракта	Составные части контракта. Условия платежа, отгрузки, поставки. Времена активного залога.	8
Модуль 3			18
5.	В гостинице	Деловая поездка за рубеж. Типы отелей. Бронирование отеля по телефону, интернету. Времена активного залога.	10
6.	Структура АПК	Агропромышленный комплекс как совокупность отраслей и сфер деятельности народного хозяйства. Структура агропромышленного комплекса. Времена пассивного залога.	8
Модуль 4			18
7.	Сельское хозяйство в России и за рубежом	АПК в России. АПК за рубежом. Отрасли АПК. Виды агропромышленных предприятий. Времена пассивного залога.	8
8.	SWOT-анализ агропромышленного комплекса в Красноярском крае	Понятие SWOT-анализа: составные части, внешние и внутренние составляющие. АПК Красноярского края, основные отрасли. SWOT-анализ агропромышленного комплекса Красноярского края. Модальные глаголы.	10
ВСЕГО			72

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
Учебным планом не предусмотрено.		

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛЗ/ПЗ/С	СРС	Другие виды	Вид контроля
УК-4, ОПК-1		1-36			зачет

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙКафедра Иностранных языков и профессиональных коммуникацийНаправление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналомДисциплина Деловой английский язык

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная										
Л/З; СРС	Деловой английский язык (B1-C1): учебник и практикум для академического бакалавриата	Филиппова, М.М.	Москва: Издательство Юрайт	2019		+				https://urait.ru/bcode/433690
Л/З; СРС	Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers: учебник и практикум для вузов	Чикилева, Л. С.	Москва: Издательство Юрайт	2022		+				https://urait.ru/bcode/512352
Л/З; СРС	Английский язык для аграрных вузов (B1-B2): учебное пособие для вузов	Алипичев, А.Ю.	Москва: Издательство Юрайт	2021		+				https://urait.ru/bcode/485697

Л/З; СРС	Английский язык. Грамматика: учебное пособие для вузов	Невзорова, Г.Д.	Москва: Издательство Юрайт	2021		+				https://urait.ru/bcode/470383
Дополнительная										
Л/З; СРС	Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes: учебное пособие для вузов	Барановская, Т.А.	Москва: Издательство Юрайт	2021		+				https://urait.ru/bcode/469617
Л/З; СРС	Английский язык. General & Academic English (A2–B1): учебник для вузов	Левченко, В.В.	Москва: Издательство Юрайт	2021		+				https://urait.ru/bcode/469791
Л/З; СРС	Практический курс разговорной речи на английском языке. English conversation practice: учебное пособие для вузов	Воронцова, Ю.А.	Москва: Издательство Юрайт	2022		+				https://urait.ru/bcode/497120

Директор Научной библиотеки _____ Зорина Р.А.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. ЭБС IPRbooks, www.iprbookshop.ru
2. ЭБС Издательства «Лань», www.e.lanbook.com
3. ЭБС Юрайт, www.biblio-online.ru

6.3. Программное обеспечение

1. Office 2007 Russian OpenLicensePask NoLev
2. ABBYY FineReader 10 Corporate Edition.
3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-СтандартныйRussian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License
4. Acrobat Professional Russian 8.0 Academic Edition Band R 1-9999

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: коллоквиум, тестирование.

Промежуточный контроль: зачет.

Критерии оценивания коллоквиума:

Коллоквиум является одним из основных способов учета знаний по предмету. Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логичное последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. При оценке необходимо учитывать следующие критерии: полноту и правильность ответа, степень осознанности, понимания изучаемого, языковое оформление ответа. За ответы обучающийся может получить до 40 баллов при проработке одного учебного модуля. Положительная отметка является основанием для допуска обучающихся к промежуточному контролю – зачету и экзамену.

Отметка «отлично» (соответствует 38-40 баллам) выставляется, если полно излагается изученный материал, дается правильное определение предметных понятий; обнаруживается понимание материала, обосновываются суждения, демонстрируется способность применить полученные знания на практике, привести примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; материал излагается последовательно с точки зрения логики предмета и норм языка.

Отметка «хорошо» (соответствует 35-37 баллам) выставляется, если дается ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки “отлично”, но допускаются 1-2 ошибки и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Отметка «удовлетворительно» (соответствует 32-34 баллам) выставляется, если обнаруживается знание и понимание основных положений данной темы, но материал излагается неполно и допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Отметка «неудовлетворительно» (соответствует 29-31 баллам) выставляется, если обнаруживается незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажается их смысл, беспорядочно и неуверенно излагается материал.

Критерии оценивания текущего тестирования:

До 20 баллов обучающийся получает при выполнении тестирования. Тестирование может проходить дистанционно, при этом обучающиеся выполняют тестовые задания на платформе MOODLE.

Тестирование, выполненное на положительную отметку, является основанием для допуска к зачету, экзамену.

Отметка «отлично» (соответствует 20 баллам): тестирование выполнено полностью, ошибки при выполнении не допущены.

Отметка «хорошо» (соответствует 18 баллам): тестирование выполнено полностью, допущены 2-3 ошибки.

Отметка «удовлетворительно» (соответствует 16 баллам): тестирование выполнено полностью, допущено от 4-8 ошибок

Отметка «неудовлетворительно»: тестирование выполнено не полностью / допущено свыше 8 ошибок.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Баллы, полученные на промежуточном тестировании, суммируются с баллами текущей аттестации, в результате чего выводится итоговая оценка по дисциплине.

В ходе проведения зачета для получения положительной отметки «зачтено» обучающемуся необходимо продемонстрировать такой уровень владения иноязычной речевой деятельностью, который позволяет ему осуществлять коммуникацию на английском языке по следующим речевым темам: «В офисе», «Встреча с клиентами», «Разговор с бизнесменом», «Обсуждение и подписание контракта», «В гостинице», «Структура АПК», «Сельское хозяйство в России и за рубежом», «SWOT-анализ агропромышленного комплекса в Красноярском крае». В ходе зачета по иностранному языку отметка «не зачтено» выставляется тем, кто не справился более чем с половиной заданий, предусмотренных зачетными требованиями.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

- комплект учебно-методической, научной и справочной литературы по основным разделам дисциплины;
- мультимедийный проектор;
- компьютерный класс;
- доступ к локальной сети Красноярского ГАУ и пр.

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Преподавание дисциплины предполагает использование преподавателем многообразия форм и методов работы по формированию и развитию иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся, включающих:

- в области развития устной речи: составление и воспроизведение диалогических и монологических высказываний (докладов, сообщений, заметок и пр.); сжатое изложение услышанного и прочитанного; творческое развитие мыслей, тем; презентации, интервью, переговоры, телефонные разговоры, дебаты, языковые и ролевые игры, драматизация, просмотр и обсуждение видеоматериалов, фильмов и т.д.

- в области письменной речи: написание персональных и деловых писем, служебных записок, отчетов, меморандумов, протоколов собрания, сочинений на заданную тему; словарных и текстовых диктантов, тестов, эссе; электронных сообщений, факсов, докладов.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме с увеличенным шрифтом;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Адаптивные технологии, применяемые при обучении студентов с ОВЗ и инвалидностью:

При наличии в группе студентов с ограниченными возможностями здоровья следует использовать адаптивные технологии при обучении иностранному языку. При этом необходимо применять, прежде всего, личностно-ориентированный подход в обучении:

- оценивать психологическое состояние в течение всего занятия;
- выявить жизненный опыт обучаемого по изучаемой теме;
- применять дидактические материалы, позволяющие использовать при выполнении заданий свой жизненный опыт;

- использовать различные варианты индивидуальной, парной и групповой работы для развития коммуникативных умений обучающихся;
- создать условия для формирования у обучающихся самооценки, уверенности в своих силах;
- использовать индивидуальные творческие домашние задания;
- проводить рефлексию занятия (что узнали, что понравилось, что хотелось бы изменить и т.п.).

С этой целью можно применять следующие адаптивные технологии. Для обучающихся с ограниченным слухом:

- использование разнообразных дидактических материалов (карточки, рисунки, письменное описание, схемы и т.п.) как помощь для понимания и решения поставленной задачи;
- использование видеоматериалов, которые дают возможность понять тему занятия и осуществить коммуникативные действия;
- использование письменных творческих заданий (написание сочинений, изложений, эссе по изучаемым темам);
- выполнение творческих заданий с учетом интересов самого обучаемого;
- выполнение письменных упражнений по грамматике;
- выполнение заданий на извлечение информации из текстов страноведческой и профессиональной направленности;
- выполнение тестовых заданий на понимание при чтении текстов;
- выполнение проектных заданий по изучаемым темам или по желанию.

Для студентов с ограниченным зрением:

- использование фильмов по страноведению с целью восприятия на слух даваемой в них информации для последующего ее обсуждения;
- использование аудиоматериалов по изучаемым темам, имеющимся на кафедре;
- индивидуальное общение с преподавателем по изучаемому материалу;
- творческие задания по изучаемым темам или по личному желанию с учетом интересов обучаемого.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

Рецензия
на рабочую программу дисциплины «Деловой английский язык»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Рецензируемая рабочая программа дисциплины «Деловой английский язык» соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования и отражает современные тенденции в обучении и воспитании личности, предусматривает разноуровневое обучение и отражает индивидуальный подход к обучающимся, направлена на выработку понимания особой значимости и роли иностранного языка и его влияния на профессиональную деятельность.

Рабочая программа определяет цели и задачи дисциплины, которые соответствуют ее сущности, а также включает разделы: место дисциплины в структуре основной образовательной программы; общую трудоемкость дисциплины, учитывающую максимальную нагрузку и часы на лабораторные занятия и самостоятельную работу обучающихся; структуру и содержание дисциплины; учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины; методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины. Содержание дисциплины в рабочей программе разбито на модули, каждый модуль содержит темы, определены знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения дисциплины.

Структура программы логична (структурные элементы находятся в логическом соответствии). Содержание рабочей программы включает материал, необходимый для обучающихся высших учебных заведений по дисциплине «Деловой английский язык».

Образовательные технологии обучения включают в себя общепринятые формы (лабораторные занятия) и интерактивные. В рабочей программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса. Таким образом, рецензент считает возможным рекомендовать данную рабочую программу для планирования работы в высшем учебном заведении по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Рецензент:

кандидат филологических наук, доцент,
зав. кафедрой английского языка
Красноярского государственного педагогического
университета им. В.П. Астафьева



Лэфлер Н.О.

Подпись Лэфлер Н.О. заверяю
Начальник общего отдела Г.И. Мосякина

КГПУ им. В.П. Астафьева