


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра иностранных языков и методики их преподавания

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
 С.В. Соловьёв
«22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки - 38.04.06 Торговое дело

Направленность (профиль) "Коммерческая деятельность на агропродовольственном рынке"

Квалификация - магистр

Мичуринск, 2023

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» являются:

- обучение основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме в типичных ситуациях;
- практическое владение специальным языком, применимым во всех видах бизнеса.
- формирование основ делового общения на иностранном языке;
- овладение бизнес-лексикой и языковыми клише;
- изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры стран изучаемых языков;
- приобретение обучающимися достаточно полного представления о бизнес-реалиях;
- реализация воспитательного потенциала иностранного языка, проявляющегося в готовности выпускников содействовать налаживанию межкультурных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части Блока 1. Дисциплины (модули) Б1.О.01.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» взаимосвязана с такими дисциплинами как «Консалтинг в сфере торговли», «Инновационные маркетинговые коммуникации». В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения курса делового иностранного языка помогут при изучении дисциплин: «Стратегический маркетинг», «Рекламная деятельность в АПК», а также для прохождения производственной практики НИР.

Данный курс позволит продолжить дальнейшее изучение иностранного языка, а также заниматься профессионально-ориентированным переводом. Освоение дисциплины в объеме, предусмотренном учебным планом, обеспечивает возможность полноценного общения с обучающимися и специалистами в своей области, возможность активного участия в международных образовательных программах, конференциях, семинарах, чтения и изучения специальной литературы на иностранном языке, что необходимо для самостоятельной научно-исследовательской работы обучающихся.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:

Универсальных компетенций:

УК-4.Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5.Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Общепрофессиональных компетенций:

ОПК-2.Способен применять инструментальные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимые для стратегического планирования и координации деятельности торговых структур;

ОПК-3.Способен критически оценивать результаты научных исследований и обосновывать приоритетные направления развития сферы обращения.

Планируемые ре-	Критерии оценивания результатов обучения
-----------------	--

результаты обучения (индикаторы достижения компетенций)	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-4.ИД-1 _{УК-4} – Устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии	Не устанавливает контакты и не организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности с использованием современных коммуникативных технологий	Удовлетворительно устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, частично используя современные коммуникативные технологии	Хорошо устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, но не в полной мере используя современные коммуникативные технологии	Отлично устанавливает контакты и организует общение с представителями научного и профессионального сообщества в соответствии с потребностями совместной деятельности, в полной мере используя современные коммуникативные технологии
ИД-2 _{УК-4} – Применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия	Не применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия	Удовлетворительно применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия	Хорошо применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия	Отлично применяет правила деловой и научной этики для обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия
ИД-3 _{УК-4} – Грамотно и доступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языках, участвует в академических и профессиональных дискуссиях	Грамотно и доступно не излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языках, не участвует в академических и профессиональных дискуссиях	В единичных случаях грамотно и доступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языках, нерегулярно участвует в академических и про-	В ограниченном количестве случаев грамотно и доступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языках, периодически	На постоянной основе грамотно и доступно излагает в письменной и устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках,

		фессиональных дискуссиях	участвует в академических и профессиональных дискуссиях	систематически участвует в академических и профессиональных дискуссиях
ИД-4 _{УК-4} – Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Не представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Удовлетворительно представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Хорошо представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Отлично представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
УК-5 ИД-1УК-5– Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и использует их для выстраивания межкультурного взаимодействия	Не анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и использует их для выстраивания межкультурного взаимодействия	Удовлетворительно анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и использует их для выстраивания межкультурного взаимодействия	Хорошо анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и использует их для выстраивания межкультурного взаимодействия	Отлично анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и использует их для выстраивания межкультурного взаимодействия
ИД-2УК-5– Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и культурных раз-	Не объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и куль-	Удовлетворительно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных	Хорошо объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных	Отлично объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания при-

личий в поведении людей	турных различий в поведении людей	обычаев и культурных различий в поведении людей	обычаев и культурных различий в поведении людей	чин появления социальных обычаев и культурных различий в поведении людей
ИД-3УК-5– Учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач	Не учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач	Удовлетворительно учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач	Хорошо учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач	Отлично учитывает национальные, культурные, этнические и конфессиональные особенности аудитории/собеседника/оппонента для создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении социальных и профессиональных задач
ОПК-2 ИД-1ОПК-2–Работает с современными национальными и международными профессиональными базами данных, необходимых для стратегического планирования и координации деятельности торговых структур	Не работает с современными национальными и международными профессиональными базами данных, необходимых для стратегического планирования и координации деятельности торговых структур	Удовлетворительно работает с современными национальными и международными профессиональными базами данных, необходимых для стратегического планирования и координации деятельности торговых структур	Хорошо работает с современными национальными и международными профессиональными базами данных, необходимых для стратегического планирования и координации деятельности торговых структур	Отлично работает с современными национальными и международными профессиональными базами данных, необходимых для стратегического планирования и координации деятельности торговых структур
ИД-2ОПК-2– Владеет современными инструментальными методами сбора, обработки и анализа	Не владеет современными инструментальными методами сбора, обработки и анализа дан-	Удовлетворительно владеет современными инструментальными методами сбора, обработки	Хорошо владеет современными инструментальными методами сбора, обработки и	Отлично владеет современными инструментальными методами сбора,

лиза данных для решения задач стратегического планирования и координации деятельности торговых структур	ных для решения задач стратегического планирования и координации деятельности торговых структур	и анализа данных для решения задач стратегического планирования и координации деятельности торговых структур	анализа данных для решения задач стратегического планирования и координации деятельности торговых структур	обработки и анализа данных для решения задач стратегического планирования и координации деятельности торговых структур
ИД-3ОПК-2– Самостоятельно обрабатывает и анализирует полученные данные, делает обоснованные выводы	Не обрабатывает и не анализирует самостоятельно полученные данные, делает обоснованные выводы	Удовлетворительно обрабатывает и анализирует полученные данные, делает обоснованные выводы	Хорошо обрабатывает и анализирует полученные данные, делает обоснованные выводы	Отлично обрабатывает и анализирует полученные данные, делает обоснованные выводы
ОПК-3. ИД-1ОПК-3– Знает достижения мировой и отечественной экономической науки за последние десятилетия в выбранной области научных интересов, представляет перспективные направления исследований	Не знает достижения мировой и отечественной экономической науки за последние десятилетия в выбранной области научных интересов и не представляет перспективные направления исследований	Удовлетворительно знает достижения мировой и отечественной экономической науки за последние десятилетия в выбранной области научных интересов и частично представляет перспективные направления исследований	Хорошо знает достижения мировой и отечественной экономической науки за последние десятилетия в выбранной области научных интересов, но не в полной мере представляет перспективные направления исследований	Отлично знает достижения мировой и отечественной экономической науки за последние десятилетия в выбранной области научных интересов, и в полной мере представляет перспективные направления исследований
ИД-2ОПК-3– Проводит сравнительный анализ, обобщает и критически оценивает выполненные отечественными и зарубежными учеными научные исследования	Не проводит сравнительный анализ и не обобщает и критически не оценивает выполненные отечественными и зарубежными учеными научные исследования	Удовлетворительно проводит сравнительный анализ приблизительно обобщает и пассивно оценивает выполненные отечественными и зарубежными учеными научные исследования	Хорошо проводит сравнительный анализ, адекватно обобщает и инициативно оценивает выполненные отечественными и зарубежными учеными научные исследования	Отлично проводит сравнительный анализ, правильно обобщает и критически оценивает выполненные отечественными и зарубежными учеными научные исследования
ИД-3ОПК-3– Обосновывает	Не обосновывает приоритетные	Удовлетворительно обосновывает	Хорошо обосновывает	Отлично обосновывает

приоритетные направления развития сферы обращения на основе оценки результатов научных исследований	направления развития сферы обращения на основе оценки результатов научных исследований	вызывает приоритетные направления развития сферы обращения на основе оценки результатов научных исследований	ритетные направления развития сферы обращения на основе оценки результатов научных исследований	приоритетные направления развития сферы обращения на основе оценки результатов научных исследований
---	--	--	---	---

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:
знать:

- общепринятые формы коммерческого письма и резюме;
- структуру коммерческого письма;
- бизнес-реалии, финансовую и банковскую терминологию;
- культурные традиции делового общения в странах изучаемых языков;

уметь:

- правильно составлять деловые письма;
- грамотно и корректно вести деловую переписку;
- работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами);
- общаться по телефону;
- устраивать деловые встречи, презентации;
- применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
- критически оценивать результаты научных исследований и обосновывать приоритетные направления развития сферы обращения.

владеть:

- основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса;
- профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);
- лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;
- навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).
- навыками применения инструментальных методов сбора, обработки и анализа данных, необходимых для стратегического планирования и координации деятельности торговых структур.

3.1. Матрица соотнесения тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них универсальных и общепрофессиональных компетенций

Темы, разделы дисциплины	Компетенции				Общее количество компетенций
	УК-4	УК-5	ОПК-2	ОПК-3	
Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем.	+			+	2
Разговор по телефону. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Как закончить разговор.	+	+			2
Деловые письма. Структура делового письма. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	+			+	2
Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.	+		+		2
Деловая поездка. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.			+	+	2
Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.	+			+	2
Проведение собраний и совещаний. Бизнес-ланч. Как организовать и завершить бизнес-ланч.		+	+		2
Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч.			+	+	2
Организация презентации. Язык презентации.	+			+	2
Основные термины. Электронная почта. Сеть – как коммерческий механизм.	+		+		2
Финансовая и банковская документация. Финансовые документы. Отчеты, баланс, кассовые поступления и отчисления, активы и пассивы.	+		+		2
Возможные трудности, возникающие при деловом общении.	+		+		2
Общение на рабочем месте. Общее правило. Денежные отношения. Вежливый язык общения.	+			+	2
Как сказать «нет». Как выразить неуверенность, благодарность за просьбу. Лучше поздно, чем никогда.		+	+		2

Как открыть сберегательный счёт в банке. Обналичивание чека		+	+		2
Как добиться успеха	+		+		2
Банковское дело и местная валюта	+			+	2
Организация международных выплат	+			+	2

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы 72 академических часа.

4.1 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего акад. часов	
	по очной форме обучения 1 семестр	по очно-заочной форме обучения 1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем	24	60
Аудиторные занятия, в т. ч.:	24	60
практические занятия	24	60
Самостоятельная работа	48	12
проработка учебного материала по дисциплине (учебников, материалов сетевых ресурсов)	16	4
подготовка к практическим занятиям, защите реферата	14	4
выполнение индивидуальных заданий	6	4
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), сдаче зачета	12	4
Вид итогового контроля	зачёт	зачёт

4.2. Лекции не предусмотрены

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы практических и их содержание	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
		по очной форме обучения	по очно-заочной форме обучения	
1	Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем.	1	4	УК-4, ОПК-3
2	Разговор по телефону. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Как закончить разговор.	2	4	УК-4; УК-5;

3	Деловые письма. Структура делового письма. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	2	4	УК-4; ОПК-3
4	Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.	2	4	УК-4; ОПК-2;
5	Деловая поездка. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.	1	4	ОПК-2; ПК-3
6	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.	1	4	УК-4; ОПК-3
7	Проведение собраний и совещаний. Бизнес-ланч. Как организовать и завершить бизнес-ланч.	1	4	УК-5; ОПК-2
8	Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч.	2	4	ОПК-2; ПК-3
9	Организация презентации. Язык презентации.	2	4	УК-4; ОПК-3
10	Основные термины. Электронная почта. Сеть – как коммерческий механизм.	1	4	УК-4; ОПК-2
11	Финансовая и банковская документация. Финансовые документы. Отчеты, баланс, кассовые поступления и отчисления, активы и пассивы.	2	4	УК-4; ОПК-2
12	Возможные трудности, возникающие при деловом общении.	1	4	УК-4; ОПК-2
13	Общение на рабочем месте. Общее правило. Денежные отношения. Вежливый язык общения.	1	2	УК-4; ОПК-3
14	Как сказать «нет». Как выразить неуверенность, благодарность за просьбу. Лучше поздно, чем никогда.	1	2	УК-5; ОПК-2
15	Как открыть сберегательный счёт в банке. Обналичивание чека	1	2	УК-5; ОПК-2
16	Как добиться успеха	1	2	УК-4; ОПК-2
17	Банковское дело и местная валюта	1	2	УК-4; ОПК-3
18	Организация международных выплат	1	2	УК-4; ОПК-3
	Итого	24	60	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5 Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид СР	Объем акад. часов	
		по очной форме обучения	по очно-заочной форме обучения
Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем.	проработка учебного материала по дисциплине (учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	0,5
	подготовка к практическим занятиям, защите реферата	1	0,5
Разговор по телефону. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Как закончить разговор.	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	0,5
	проработка учебного материала по дисциплине (учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	0,5
Деловые письма. Структура делового письма. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	проработка учебного материала по дисциплине (учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	0,5
Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.	проработка учебного материала по дисциплине (учебников, материалов сетевых ресурсов)	1	0,5
	подготовка к практическим занятиям, защите реферата	2	0,5
Деловая поездка. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	0,5
Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.	проработка учебного материала по дисциплине (учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	0,5
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	0,5
	подготовка к практическим занятиям, защите реферата	1	0,5
Проведение собраний и совещаний. Бизнес-ланч. Как организовать и завершить бизнес-ланч.	проработка учебного материала по дисциплине (учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	0,5

Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч.	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	0,5
	подготовка к практическим занятиям, защите реферата	2	0,5
Организация презентации. Язык презентации.	проработка учебного материала по дисциплине (учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	0,5
Основные термины. Электронная почта. Сеть – как коммерческий механизм.	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	0,5
	выполнение индивидуальных заданий	2	0,5
Финансовая и банковская документация. Финансовые документы. Отчеты, баланс, кассовые поступления и отчисления, активы и пассивы.	подготовка к практическим занятиям, защите реферата	2	0,5
Возможные трудности, возникающие при деловом общении.	проработка учебного материала по дисциплине (учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	0,5
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	0,5
Общение на рабочем месте. Общее правило. Денежные отношения. Вежливый язык общения.	подготовка к практическим занятиям, защите реферата	2	0,5
Как сказать «нет». Как выразить неуверенность, благодарность за просьбу. Лучше поздно, чем никогда.	выполнение индивидуальных заданий	2	1
	подготовка к практическим занятиям, защите реферата	2	1
	проработка учебного материала по дисциплине (учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	1
Как добиться успеха	выполнение индивидуальных заданий	2	1
Банковское дело и местная валюта	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	1
Организация международных выплат	подготовка к практическим занятиям, защите реферата	2	1
Итого		48	12

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю):

1. Мелехова Н.В., Тугарева В.В. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело. – Мичуринск, 2021.

2. Попова В.Б. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся (рефератов, эссе, докладов и др.) для направлений подготовки института экономики и управления (утв. учебно-методическим советом университета протокол учебно-методического совета университета №2 от 20 октября 2021 г.). Мичуринск: Изд-во ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, 2021 – 24 с.

4.6. Курсовое проектирование **не предусмотрено**

4.7.Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. «Просто общение». Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем. Уровень дружелюбия, даже в рамках клише можно выразить свое отношение к тому, кто к вам обращается. Искусство вести беседу, поддерживать ее и вовремя закончить. Предметы типично светской беседы. Беседа с иностранным гостем, языковые и культурные различия.

Тема 2. «Разговор по телефону». Искусство вести беседу по телефону. Факторы, затрудняющие эту беседу. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Не вешайте трубки. Как ответить на телефонный звонок. Как закончить разговор. Деловые разговоры по телефону. Этика общения по телефону. Активизация вокабуляра. Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений. Прослушивание аудиокурса. Составление монологов и диалогов.

Тема 3. «Деловые письма». Структура делового письма. Отличие деловых писем от личных. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Ведение словаря. Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Составление монологов и диалогов.

Тема 4. «Устройство на работу». Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо. Знакомство с определенными правилами при приеме на работу. Активизация вокабуляра. Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений.

Тема 5. «Деловая поездка». Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси. Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Составление монологов и диалогов. Реферирование газетной статьи.

Тема 6. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт. Размещение в гостинице. Бронирование билетов. Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Описание серии картинок по теме занятий. Составление монологов и диалогов.

Тема 7. «Проведение собраний и совещаний». Бизнес – ланч. Как организовать и завершить бизнес-ланч. Бизнес – ланч как способ познакомиться поближе. Организация бизнес-ланча. Наиболее часто встречающиеся вопросы по теме. Правила бизнес-ланча. Переход от общей беседы к делу. Завершение бизнес-ланча. Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Составление монологов и диалогов. Реферирование газетной ста-

тьи.

Тема 8. «Официальные встречи». Начало встречи. Представление гостей. Язык встреч. Объяснение цели встречи. Случаи избегания формальностей. Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Описание серии картинок по темам занятий. Составление монологов и диалогов. Реферирование газетной статьи.

Тема 9. «Организация презентации». Язык презентации. Правила успешной презентации. Как просто организовать свою речь. Язык презентации. Клише для начала, продолжения и завершения презентации. Сила языка, статья для перевода. Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Составление монологов и диалогов. Сообщения по теме.

Тема 10. «Основные термины». Электронная почта. Сеть – как коммерческий механизм. Основные термины при пользовании компьютером. Электронная почта. Использование Интернета предприятиями в качестве рынка. Электронная коммерция: Где чудо? Терпение, отсрочка выплат обеспечит успех сетевым продавцам.

Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Составление монологов и диалогов.

Тема 11. «Финансовые документы». Понятия: отчеты, баланс, кассовые поступления и отчисления, активы и пассивы, фиксированные активы, текущие пассивы, итоговые пассивы, дебиторская задолженность. Доходы, затраты на производство. Основные термины бухгалтера, их английские эквиваленты. Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Составление монологов и диалогов. Сообщения по теме.

Тема 12. «Банковские термины». Общие термины, относящиеся к деньгам и платежам. Примеры использования финансовой и банковской документации. Понятия «депозиты, кредиты, вычеты, минусы» счета. Текст «В банке». Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Составление монологов и диалогов. Сообщения по теме.

Тема 13. «Общение на рабочем месте». Общее правило. Денежные отношения. Вежливый язык общения. Как избежать возможных проблем на работе. Исключения. Составление монологов и диалогов. Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса.

Тема 14. Как сказать «нет». Как выразить неуверенность, благодарность за просьбу. Лучше поздно, чем никогда. Некоторые национальные особенности ведения бизнеса. Выражения, используемые при отказе для выражения неуверенности, благодарности за просьбу.

Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Описание серии картинок по теме занятий. Составление монологов и диалогов.

Тема 15. «Обналичивание чека. Как открыть сберегательный счет в банке» (Виды банковских счетов, их преимущества и недостатки, условия открытия счета). Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Составление монологов и диалогов. Сообщения по теме.

Тема 16. «Как добиться успеха». Составление монологов и диалогов. Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Реферирование газетной статьи.

Тема17.«Банковское дело и местная валюта» (Банковские системы стран Запада и России. Денежные единицы стран изучаемого языка). Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Составление монологов и диалогов. Сообщения по теме.

Тема18.«Организация международных выплат»; ведение словаря. Активизация вокабуляра. Прослушивание аудиокурса. Описание серии картинок по теме занятий. Составление монологов и диалогов.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (модуля) используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно - семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебных занятий	Форма проведения
Практические занятия	традиционная форма – круглый стол, дискуссии, работа в малых группах
Самостоятельная работа обучающихся	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к лабораторным и практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских работ)

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике – рефераты; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – вопросы для зачета.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине Деловой иностранный язык

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем.	УК-4, ОПК-3	Тестовые задания	10
2	Разговор по телефону. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Как закончить разговор.	УК-4; УК-5;	Компетентностно-ориентированные задания	1
3	Деловые письма. Структура делового письма. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой кор-	УК-4; ОПК-3	Тестовые задания Реферат	10 2

	респонденции.			
4	Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.	УК-4; ОПК-2;	Тестовые задания Компетентностно-ориентированные задания	10 1
5	Деловая поездка. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.	ОПК-2; ПК-3	Тестовые задания Реферат	10 2
6	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.	УК-4; ОПК-3	Компетентностно-ориентированные задания Реферат	1 2
7	Проведение собраний и совещаний. Бизнес-ланч. Как организовать и завершить бизнес-ланч.	УК-5; ОПК-2	Тестовые задания Компетентностно-ориентированные задания	10 1
8	Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч.	ОПК-2; ПК-3	Компетентностно-ориентированные задания Контрольная работа	1 1
9	Организация презентации. Язык презентации.	УК-4; ОПК-3	Компетентностно-ориентированные задания Реферат	1 2
10	Основные термины. Электронная почта. Сеть – как коммерческий механизм.	УК-4; ОПК-2	Тестовые задания Реферат	10 2
11	Финансовая и банковская документация. Финансовые документы. Отчеты, баланс, кассовые поступления и отчисления, активы и пассивы.	УК-4; ОПК-2	Контрольная работа Реферат	1 2
12	Возможные трудности, возникающие при деловом общении.	УК-4; ОПК-2	Компетентностно-ориентированные задания Реферат	1 2
13	Общение на рабочем месте. Общее правило. Денежные отношения. Вежливый язык общения.	УК-4; ОПК-3	Тестовые задания Компетентностно-ориентированные задания	10 1
14	Как сказать «нет». Как вы-	УК-5; ОПК-2	Компетентностно-	1

	разить неуверенность, благодарность за просьбу. Лучше поздно, чем никогда.		ориентированные задания	
15	Как открыть сберегательный счёт в банке. Обналичивание чека	УК-5; ОПК-2	Контрольная работа	1
			Реферат	2
16	Как добиться успеха	УК-4; ОПК-2	Компетентностно-ориентированные задания	1
			Реферат	2
17	Банковское дело и местная валюта	УК-4; ОПК-3	Контрольная работа	1
			Реферат	2
18	Организация международных выплат	УК-4; ОПК-3	Тестовые задания	8
			Реферат	2
			Вопросы для зачета	10

6.2. Перечень вопросов для зачёта

К зачёту допускаются обучаемые, сделавшие минимум одну презентацию по рассматриваемым проблемам курса, имеющие не более 25% пропусков занятий, полностью выполнившие программу семестра, получившие положительные оценки за письменные работы (глоссарий по статьям, аннотация нескольких статей по специальности, пакет документов, необходимых для приёма на работу), выполнившие контрольный перевод. В Мичуринском государственном аграрном университете также действует модульно-рейтинговая система контроля знаний студентов на основе модульного тестирования, итоговые баллы которого учитываются в принятии решения о зачетной или экзаменационной оценке обучаемого.

1. Как провести собеседование? (УК-4; УК-5; ОПК-3)
2. Предложите условия сделки, способы оплаты, скидки. (УК-4; ОПК-3)
3. Как попросить кредит? (УК-4; ОПК-2)
4. Что такое счет-фактура? (УК-5; ОПК-2)
5. Как можно расторгнуть контракт? (УК-4; ОПК-3)
6. Какие существуют этапы переговоров? (УК-4; ОПК-3)
7. Опишите процесс продажи (УК-5; ОПК-2)
8. Как договориться о деловой встрече? (УК-4; ОПК-2)
9. Какие существуют типы компаний? (ОПК-2; ОПК-3)
10. Кто несёт ответственность за бизнес-системы? (УК-4; ОПК-2)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины (модуля), оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина (модуль) имеет итоговый рейтинг - 100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по дисциплине (модулю) определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	<p>- прочное усвоение программного материала курса, глубокое знание для зрелого владения всеми видами речевой деятельности, отсутствие затруднений с ответами при видоизменении заданий, владение разносторонними коммуникативными умениями и навыками для использования в ситуациях повседневного и профессионально ориентированного общения;</p> <p>– полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины;</p> <p>– умение ясно, логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований;</p> <p>На этом уровне обучающийся способен творчески применять полученные знания путем самостоятельного конструирования способа деятельности, поиска новой информации.</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к зачету, (22-30 баллов);</p> <p>компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)</p>
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	<p>–знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу;</p> <p>- знание основного языкового материала, предусмотренного программой, и этого знания достаточно для осуществления всех видов речевой деятельности;</p> <p>- достаточно хорошее владение коммуникативными умениями и навыками, чтобы не допускать существенных неточностей в разнообразных ситуациях общения.</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к зачету, (16-21 балл); компетентностно-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	<p>- поверхностное знание основного языкового материала, недостаточное для того, чтобы глубоко разбираться в языковых явлениях и использовать их в различных видах речевой деятельности. На этом уровне обучающийся способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию, но испытывает затруднения в ситуациях общения на иностранном языке.</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к зачету, (10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8 баллов)</p>
Низкий (допороговый) (компетенция не сфор-	- незнание значительной части программного материала, допущение суще-	тестовые задания (0-13 баллов);

мирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	ственных ошибок в процессе выполнения заданий по различным видам речевой деятельности или неспособность справиться с ними самостоятельно; - незнание терминологии дисциплины; приблизительное представление о предмете и методах дисциплины; отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; На этом уровне обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	реферат (0-2 балла); вопросы к зачету, (0-9 баллов); компетентностно-ориентированное задание (0-7 баллов)
--	--	---

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная учебная литература

1. Мелехова Н.В., Тугарева В.В. УМК по дисциплине «Деловой иностранный язык» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело. – Мичуринск, 2021.

2. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der mensch und seine berufswelt. Уровень в2-с1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 234 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09468-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/44EBF2F7-2237-4011-993D-DAD08675EA64.

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E27F36DE-33A0-4C59-9846-27E3A5008D44.

7.2. Методические указания по освоению дисциплины

1. Мелехова Н.В., Тугарева В.В. Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело. – Мичуринск, 2023.

2. Мелехова Н.В., Тугарева В.В. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело. – Мичуринск, 2023.

7.3 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конку-

рентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.3.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)
8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru/>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru/>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.3.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.3.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

7.3.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	Acrobat Reader	Adobe Systems	Свободно	-	-

	- просмотр документов PDF, DjVU	ms	распространяемое		
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

7.3.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>
2. Сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
3. Сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://tmb.gks.ru/>
4. Режим доступа: <http://www.statsoft.ru/home/textbook/default.htm>
5. Режим доступа: <http://www.statsoft.ru/home/portal>
6. Режим доступа: <http://economics.hse.ru/statistics/> и др.
7. Режим доступа: http://economics.hse.ru/statistics/39696/methodical_office
8. Режим доступа: <http://www.ilo.org/stat/lang--en//index.htm>
9. Режим доступа: http://www.uis.unesco.org/ev_en.php
10. Режим доступа: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/statistics/themes>

7.3.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.3.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-4.Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; УК-5.Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. ОПК-2.Способен применять инструментальные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимые для стратегического пла-

			нирования и координации деятельности торговых структур; ОПК-3.Способен критически оценивать результаты научных исследований и обосновывать приоритетные направления развития сферы обращения.
2.	Большие данные	Лекции Практические занятия	УК-4.Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; УК-5.Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. ОПК-2.Способен применять инструментальные методы сбора, обработки и анализа данных, необходимые для стратегического планирования и координации деятельности торговых структур; ОПК-3.Способен критически оценивать результаты научных исследований и обосновывать приоритетные направления развития сферы обращения.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в аудиториях 10/35, а также в других учебных аудиториях университета согласно расписанию.

Оснащенность учебной аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ул. Советская д.274 - 10/35):

1. Компьютер Dual Core E5200 (инв. № 41013401118)
2. Компьютер Dual Core E5200 (инв. № 41013401121)
3. Компьютер Dual Core E5200 (инв. № 41013401123)
4. Компьютер Dual Core E5200 (инв. № 41013401128)
5. Компьютер Core i5-650 (инв. № 41013401176)
6. Компьютер Моноблок eMachinesEZ1700 (инв. № 41013401166)
7. Компьютер Моноблок eMachinesEZ1700 (инв. № 41013401167)
8. Компьютер Моноблок eMachinesEZ1700 (инв. № 41013401168)
9. Компьютер Моноблок eMachinesEZ1700 (инв. № 41013401169)
10. Компьютер Моноблок eMachinesEZ1700 (инв. № 41013401170)
11. Компьютер Моноблок eMachinesEZ1700 (инв. № 41013401171)
12. Компьютер Моноблок eMachinesEZ1700 (инв. № 41013401172)
13. Компьютер Моноблок eMachinesEZ1700 (инв. № 41013401173)
14. Компьютер Моноблок eMachinesEZ1700 (инв. № 41013401174)
15. Компьютер Моноблок eMachinesEZ1700 (инв. № 41013401175)
16. Магнитофон LG (инв. № 41013401457)
17. Магнитофон LG (инв. № 41013401459)
18. Телевизор Samsung CS-21F5R (инв. № 41013401469)
19. Шкаф (инв. № 41013601850)

Оснащенность учебной аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации и для самостоятельной работы (ул. Интернациональная, д. 101, ауд. 4/10):

1. Компьютер в составе: процессор Intel 775 Core Duo E440, монитор 19" Acer (инв. № 2101045116, 2101045113);

Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №982

Авторы: доцент кафедры иностранных языков и методики их преподавания, к.п.н. Мелехова Н.В.

доцент кафедры иностранных языков и методики их преподавания, к.фил.н. Тугарева В.В.

Рецензент(ы): доцент кафедры экономической безопасности и права, к.фил.н. Руднева Н.И.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания, протокол № 7 от «29» марта 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания, протокол № 7 от «9» марта 2022 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков и методики их преподавания, протокол № 10 от «05» июня 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 10 от «22» июня 2023 г.