

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
Скляр П.П.
«20» _____ 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: «Маркетинг»

Луганск 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент – 29 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 года № 970, с изменениями и дополнениями от 26.11.2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. пед. наук, доц. Гуковская Т.Г.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры иностранных языков «17» 04 20 23 года, протокол № 6

Заведующий кафедрой иностранных языков _____ Гуковская Т.Г.

Переутверждена: «____» _____ 20____ года, протокол № _____

Согласована:

Директор института управления _____ Харьковский Р.Г.
и государственной службы

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 20 23 года, протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии _____

Пидченко С.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – сформировать у студентов коммуникативные англоязычные умения и навыки для их применения в решении профессиональных задач; научить студентов основам делового общения в устной и письменной формах; сформировать умения правильного оформления мысли на английском языке в письменной и устной деловой речи; сформировать у студентов объемный тематический словарь, а также активное усвоение профессиональной лексики в сфере деловой коммуникации.

Задачи:

- формирование у студентов профессиональной коммуникативной, лингвистической и социокультурной компетенции;
- совершенствование навыков и умений в основных видах речевой деятельности: говорении, аудировании и письме;
- расширение лексического запаса, необходимого для общения на английском языке в академической, деловой и профессиональной сферах;
- развитие умений самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет;
- развитие когнитивных и исследовательских умений, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- обучение основам культуры и этики делового общения на английском языке, публичных выступлений и дискуссий на профессиональные темы;
- ознакомление с национальными и культурными особенностями стран изучаемого языка;
- формирование у студентов позитивного отношения к овладению как языком, так и культурой англоязычного мира;
- расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи, т.е. реализация воспитательного потенциала иностранного языка.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к части, выбираемой участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Маркетинг».

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания основного курса по английскому языку, умение читать и переводить тексты профессионально-ориентированного характера с английского языка используя словарь; иметь навыки просмотрового чтения; определять основные грамматические структуры и использовать их в устной и письменной речи; составлять монологические и диалогические высказывания.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Иностранный язык», изучаемой на 1 и 2 курсе.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский), должны

Знать:

- правила и закономерности языка делового общения;
- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.

Уметь:

- эффективно и гибко использовать английский язык в различных ситуациях общественного, делового и профессионального общения;
- понимать профессионально-ориентированные тексты и раскрывать содержащуюся в них информацию;
- извлекать основную информацию, проводить обобщение и анализ основных положений текста;
- владеть на соответствующем уровне всеми видами языковой деятельности;
- составлять деловую документацию на английском языке;
- использовать знания и умения англоязычной коммуникации в профессиональных, научных и других целях в объеме, предусмотренном данной программой.

Владеть:

- навыками использования иностранного языка в профессиональных и других целях в объеме, предусмотренном программой;
- навыками корректно оформлять в письменном и устном виде информацию на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;
- навыками устного и письменного высказывания по изучаемым темам на уровне, предусмотренном данной программой;
- навыками использования иностранного языка для оформления документации и ведения деловой переписки;
- технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности; приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при осуществлении профессиональной деятельности.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

универсальной:

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

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Очно-заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	72 (2 зач.ед.)	72 (2 зач.ед.)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:		
Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	36	10
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	36	62
Форма аттестации	зачет	

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Семестр 4

Тема 1

Business letters. Structure and layout

Types of business letters (bad news letters, good news letters, routine letters etc.)

Lexical and grammatical peculiarities of business letters

Professionally and business oriented texts

Тема 2

Business letters. Structure and layout

Professionally and business oriented texts

Тема 3

Employment

Documents for employment

Professionally and business oriented texts

Тема 4

Employment

Effective cover letter

Professionally and business oriented texts

Тема 5

Employment

Structure of cover letter

Professionally and business oriented texts

Тема 6

Employment.
Effective resume
Types of resume
Professionally and business oriented texts
Тема 7
Employment
Effective resume
Structure and layout
Professionally and business oriented texts
Тема 8
Job interview preparation
Professionally and business oriented texts
Тема 9
Job interview
Structure
Professionally and business oriented texts
Тема 10
Follow up letters
Professionally and business oriented texts
Тема 11
Forms of business communication
Business telephoning
Professionally and business oriented texts
Тема 12
Forms of business communication
Personal and business contacts
Professionally and business oriented texts
Тема 13
Communicating by fax, telex, telephonogram
Professionally and business oriented texts
Тема 14
Effective presentation
Preparation for presentation
Professionally and business oriented texts
Тема 15
Effective presentation
Structure of presentation
Professionally and business oriented texts
Тема 16
Techniques for improving the quality of business writing skills
Professionally and business oriented texts
Тема 17
Corporate Culture and Business Ethics
Revision
Professionally and business oriented texts

4.3. Лекции программой не предусмотрены.

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма
Семестр 8			
1	Business letters. Structure and layout Types of business letters (bad news letters, good news letters, routine letters etc.) Lexical and grammatical peculiarities of business letters Professionally and business oriented texts	2	4
2	Business letters. Structure and layout Professionally and business oriented texts	4	
3	Employment Documents for employment Professionally and business oriented texts	2	
4	Employment Effective cover letter Professionally and business oriented texts	2	
5	Employment Structure of cover letter Professionally and business oriented texts	2	2
6	Employment. Effective resume Types of resume Professionally and business oriented texts	2	
7	Employment Effective resume Structure and layout Professionally and business oriented texts	2	
8	Job interview preparation Professionally and business oriented texts	2	
9	Job interview Structure Professionally and business oriented texts	2	2
10	Follow up letters Professionally and business oriented texts	2	
11	Forms of business communication Business telephoning Professionally and business oriented texts	2	

12	Forms of business communication Personal and business contacts Professionally and business oriented texts	2	2
13	Communicating by fax, telex, telephonogram Professionally and business oriented texts	2	
14	Effective presentation Preparation for presentation Professionally and business oriented texts	2	
15	Effective presentation Structure of presentation Professionally and business oriented texts	2	
16	Techniques for improving the quality of business writing skills Professionally and business oriented texts	2	
17	Corporate Culture and Business Ethics	2	
		36	10

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Очно-заочная форма
1	Preparation of oral presentations	Подготовка презентаций	6	17
2	Reading and translation of the texts on specialty	Подготовка к практическим занятиям: чтение и перевод текстов по специальности	6	15
3	Test papers	Выполнение контрольных работ	6	15
4	Grammar and lexical tasks	Подготовка к практическим занятиям: выполнение лексических и грамматических упражнений	6	15
Итого:			36	62

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся необходимо использовать инновационные образовательные технологии при реализации различных видов аудиторной работы в сочетании с

внеаудиторной. Используемые образовательные технологии и методы должны быть направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активацию и реализацию личностного потенциала.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации;

технология разно-уровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии;

информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) – расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

а) технология использования компьютерных программ – позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков;

б) интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований;

технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности студентов;

технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках определенной тематики на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по иностранному языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки;

игровая технология – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого учащегося;

технология развития критического и аналитического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- творческие задания;
- подготовка презентации;
- составление деловой документации;
- коммуникативно-ориентированные задания;
- тестирование;
- выполнение тематических контрольных работ.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме письменно-устного экзамена/зачета (включает в себя письменный перевод текста, лексико-грамматический тест, устный рассказ по одной из изученных тем). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой отличной оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
5 «отлично»	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
4 «хорошо»	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
3 «удовлетворительно»	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно	

	владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
2 «неудовлетворительно»	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Качалова К.Н., Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами: учебник / Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. –СПб.: КАРО, 2018. – 608 с. – ISBN 978-5-9925-0716-4 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992507164.html>

2. Кондрашина Е.И., Английский язык. Учебное пособие по деловой коммуникации / Кондрашина Е.И., Лукина А.А., Середина М.И., Винникова О.А. – М.: Прометей, 2018. – 244 с. – ISBN 978-5-907003-05-7 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907003057.html>

3. Шевелева С.А., Английский язык для экономистов: учебное пособие / С.А. Шевелева. – М.: Проспект, 2015. – 400 с. – ISBN 978-5-392-15474-6 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154746.html>

4. Шляхова В.А., Английский язык для экономистов / Шляхова В. А. – М.: Дашков и К, 2016. – 296 с. – ISBN 978-5-394-02222-7 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022227.html>

б) дополнительная литература:

1. Кардович И.К., Английский язык для студентов экономических специальностей. English for Students of Economics. Учебник. – М.: Книжный Мир, – 2012. – 272 с. – ISBN 978-5-8041-0573-1 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804105731.html>

2. Кашаев А.А., Основы делового английского языка / Кашаев А.А. – М.: ФЛИНТА, 2017. – 173 с. – ISBN 978-5-89349-457-0 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893494570.html> Коваленко П.И., Агабекян И.А. Английский язык для экономистов: учеб. пособие / Коваленко П.И., Агабекян И.П. – Ростов н/Д: Феникс, 2001. – 378 с.

3. Комаров А.С., Practical Grammar Exercises of English for Students. Практическая грамматика английского языка для студентов / Комаров А.С. – М.: ФЛИНТА, 2017. – 254 с. – ISBN 978-5-89349-849-3 – Текст: электронный // ЭБС

"Консультант студента": [сайт]. – URL:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893498493.html>

4. Корнеева Е.А., Грамматика (морфология) английского языка с опорными упражнениями: учебное пособие / Корнеева Е. А., Дудорова Э. С. – СПб.: КАРО, 2014. – 640 с. – ISBN 978-5-9925-0979-3 – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992509793.html>

5. Нехаева Г.Б., Английский язык для делового общения: учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова. – М.: Проспект, 2015. – 464 с. – ISBN 978-5-392-16707-4 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html>

6. Новикова Е.Н., Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса: Учебное пособие / Новикова Е.Н., Пашкевич Е.Г., Петрова С.Ф. – М.: Дело, 2011. – 164 с. – ISBN 978-5-7749-0612-3 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774906123.html>

7. Раицкая Л.К., Деловая коммуникация на английском языке: Учеб. пособие для студентов бакалавриата / Раицкая Л.К., Коровина Л.В., Арупова Н.Р. – М.: Аспект Пресс, 2015. – 525 с. – ISBN 978-5-7567-0764-9 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707649.html>

8. Симхович В.А., Практическая грамматика английского языка: учеб. пособие / В.А. Симхович. – Минск: Выш. шк., 2014. – 327 с. – ISBN 978-985-06-2487-1 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850624871.html>

9. Сиполс О.В., Новый англо-русский словарь-справочник. Экономика / О.В. Сиполс. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 712 с. – ISBN 978-5-9765-0944-3 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976509443.html>

10. Тимошина А.А., Англо-русский словарь по экономике (с пояснениями и перекрестными ссылками) / Тимошина А.А. – М.: Издательство Московского государственного университета, 2009. – 672 с. – ISBN 978-5-211-05442-4 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785211054424.html> (Факов В.Я. Большой финансовый словарь. В 2-х томах. Англо-русский словарь / В.Я. Факов. – М.: Международные отношения, 2011. – 872 с.

11. Факов В.Я., Большой финансовый словарь. В 2-х томах. Т. I. Англо-русский словарь / Факов В.Я. – М.: Международные отношения, 2011. – 872 с. – ISBN 978-5-7133-1386-9 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785713313869.html>

12. Черемина В.Б., Деловой английский язык / Черемина В.Б. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 150 с. – ISBN 978-5-9765-2664-8 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976526648.html>

13. Шаркова А.В., Словарь экономических терминов / Шаркова А.В., Килячков А.А., Маркина Е.В. – М.: Дашков и К, 2017. – 1168 с. – ISBN 978-5-394-02801-4 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394028014.html>

14. Шимановская Л.А., Английский язык для студентов направлений подготовки «Экономика» и «Менеджмент»: учебно-методическое пособие / Л.А. Шимановская. – Казань: Издательство КНИТУ, 2016.– Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788219882.html>

15. Шолудченко И.Е., Английский язык. Бух.учет и аудит / Шолудченко И.Е. – М.: ФЛИНТА, 2017. – 392 с. – ISBN 978-5-9765-0809-5 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976508095.html>

в) Интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Иностранный язык» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, телевизор, мультимедийный проектор.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx

Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

**Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине**

Деловой иностранный язык

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в
результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Тема 1– 17	4

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименование оценочного средства
1	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать правила и закономерности межличностного общения; лексические, грамматические, стилистические нормы языка в сфере межличностной коммуникации; формулы речевого высказывания в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности. Уметь эффективно и гибко использовать иностранный язык в различных ситуациях общественного, делового научного и профессионального общения; понимать профессионально-ориентированные и научные тексты и раскрывать содержащуюся в них информацию; владеть на соответствующем уровне всеми видами языковой деятельности. Владеть навыками использования иностранного языка в профессиональных и других целях в объеме, предусмотренном программой; навыками устного и письменного высказывания по изучаемым темам на уровне, предусмотренном программой. Умение понимать разные коммуникативные намерения; корректно оформлять в письменном и	Тема 1 – 17	Текущий контроль: творческие задания, тесты, устные и письменные задания, подготовка презентации, составление деловой документации, коммуникативно-ориентированные задания; тестирование; выполнение тематических контрольных работ Промежуточный контроль: зачет

		устном виде информацию на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.		
2	УК-4.2. Выполняет перевод деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знать содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Уметь самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения задач межкультурного и межличностного взаимодействия. Владеть технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности; приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при осуществлении межкультурного и межличностного взаимодействия.	Тема 1 – 17	Текущий контроль: творческие задания, тесты, устные и письменные задания, подготовка презентации, составление деловой документации, коммуникативно-ориентированные задания; тестирование; выполнение тематических контрольных работ Промежуточный контроль: зачет
3	УК-4.3. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Знать специфику коммуникационной деятельности в современном управлении, содержание деловых коммуникаций, основные методы деловых эффективных коммуникаций; разные точки зрения на организацию деловых коммуникаций; сущность управления конфликтными ситуациями в условиях делового общения (коммуникации). Уметь реализовать полученные знания по организации деловой коммуникации и управления разного рода конфликтными	1-17	Текущий контроль: творческие задания, тесты, устные и письменные задания, подготовка презентации, составление деловой документации. Промежуточный контроль: зачет

		ситуациями на практике. Владеть перспективными технологиями и современным инструментарием организации деловой коммуникации и управления конфликтными ситуациями		
--	--	--	--	--

Типовые задания для подготовки и проведения презентации по дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский):

Make a presentation on the following topics or choose your own business topic:

1. Intercultural communication.
2. Corporate Culture and Business Ethics
3. Career perspective of young specialists in sphere of marketing.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству презентация

Шкала оценивания (интервал баллов) ²	Критерий оценивания
5 зачтено	Оценка «отлично» выставляется студенту, если тема подробно освещена, презентация оформлена согласно требованиям, устный отчет демонстрирует полное понимание студентом темы.
4 зачтено	оценка «хорошо» выставляется студенту, если тема подробно освещена, презентация оформлена согласно требованиям, устный отчет демонстрирует понимание студентом темы, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.
3 зачтено	оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если тема освещена неполно, презентация оформлена с нарушениями, в устном ответе студент допускает существенные ошибки, свидетельствующие о неполном понимании темы,
2 не зачтено	оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема не раскрыта, презентация оформлена с грубыми нарушениями или отсутствует, студент не может раскрыть тему в устном ответе.

Типовые письменные лексико-грамматическое задание по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский)»

Test

1. Read the and following sentences. How do you think to what type of the business letter they belong.

1) After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects. We have to inform you that... .

- 2) Our catalogue will demonstrate the wide range of our products. The price covers packing and transportation expenses. We can give you a 5% discount.
- 3) I very much appreciated your kindness in showing me round your work.
- 4) We have just read of your promotion to Sales Manager. All of us here wish you the best of luck in your new position.
- 5) We are sorry for the misunderstanding. I assure you we are doing everything in our power to put things right. I fully appreciate your position and very much regret the inconvenience this has caused.

2. Put the parts of the business letter into the correct order.

2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009

2) 15 October 2008

Norse & Co

14 King Street

3) Dear Mr James,

4) 2 Enc.

5) Yours sincerely,

6) John Smith

Conference Secretary

7) cc: Mr. Raymond Mason, Personnel Manager.

8) Belfast BT7 1DR

Tel: 0484 688921

Mr James Hilton

General Manager

JMK Co Ltd

34 Wood Lane

London

Great Britain WC2 5TP

9) I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2009.

This intensive, practical conference for businessmen aims to:

increase your business productivity

enable networking with business partners

The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics.

If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person.

I look forward to seeing you again at this exciting conference.

3. Translate the business letter and define the type of it.

Уважаемые господа!

К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам, что доставленный товар не удовлетворяет нашим требованиям. Качество товара намного ниже заявленного (предложенного) образца. Эту продукцию можно будет реализовать в розницу, но только по более низким ценам. Поэтому мы должны просить Вас о предоставлении нам дополнительной 10% скидки на позиции или мы будем вынуждены вернуть их и расторгнуть контракт.

Обращаем Ваше внимание на то, что требуемая нами скидка не является достаточной компенсацией за розницу.

Надеемся, что Вы удовлетворите нашу обоснованную претензию.

С уважением,
Джон Картер

4. Make the conversation more polite.

A: Yes? What do you want?

B – I want to speak to Mr. Green.

A – He's out. Anything else?

B – Tell him I called.

A – Who are you?

B – Mitchell.

A – Repeat.

B – MITCHELL.

A – Spell it.

B – M-I-T-C-H-E-L-L.

A – OK.

B – Bye.

5. For each of the situations write an appropriate response.

1) Someone asks about a colleague who's been fired.

2) You are invited out to dinner when you don't really want to go.

3) A colleague tells you some very bad news about themselves.

4) You arrive late for a meeting.

6. Arrange the dialogue in the right order.

Kenneth: Thank you.

Receptionist: (after a moment) Yes, Ms. Sunshine is in. I'll put you through.

Kenneth: Hello, my name is Kenneth Beare and I'm calling to enquire about the position advertised in Sunday's Times.

Kenneth: Hello. This is Kenneth Beare. May I speak to Ms. Sunshine, please?

Ms. Sunshine: Yes, the position is still open. Could I have your name and number, please?

Ms. Sunshine: Hello, this is Ms. Sunshine. How can I help you?

Receptionist: Certainly, My name is Kenneth Beare...

Receptionist: Hold the line a moment, I'll check if she is in her office.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
письменные лексико-грамматические задания**

Шкала оценивания	Критерий оценивания
5 зачтено	Задание выполнено в полном объеме. Все задания выполнены лексически и грамматически правильно с 2-3 неточностями, которые не влияют на содержание
4 зачтено	80% задания выполнено лексически и грамматически правильно при не более 5 незначительных неточностей или 2-3 значительными ошибками
3	До 30% задания выполнено с лексическими и грамматическими ошибками. При переводе 50% отвечает содержанию оригинала

зачтено	при наличии незначительных стилистических неточностей
2 не зачтено	Более 50% задания выполнено с лексическими и грамматическими неточностями, которые влияют на содержание

Типовые задания для подготовки диалогически высказываний по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский)»

Discuss the following problems in mini-groups and present your ideas to the class:

- 1) Economic society. Intercultural communication.
- 2) Corporate culture and business ethics.
- 3) Career perspective of young specialists in sphere of marketing.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству диалогическое и монологическое высказывание

Шкала оценивания	Критерий оценивания
5 зачтено	Студент вести беседу на интегрированные темы, развивая отдельные положения и завершая логичными выводами. Студент может представлять сложные темы, может свободно общаться на иностранном языке в четко структурированных ситуациях и беседах. Студент может постоянно контролировать грамматический строй сложной речи; постоянно поддерживать высокий уровень грамматической правильности, ошибки встречаются редко и они почти незаметны.
4 зачтено	Студент может свободно реагировать на четко сформулированные вопросы. Связная устная речь. Студент демонстрирует достаточный уровень грамматической правильности. Не совершает ошибки, ведущие к непониманию.
3 зачтено	Студент может давать простые ответы на поставленные вопросы. Студент правильно употребляет некоторые простые структуры, но систематически совершает грубые ошибки: путает времена, забывает о согласовании; но полностью понятно, что он/она стремится высказать.
2 не зачтено	Студент может давать ответы используя простые, преимущественно изолированные фразы по изученной тематике. Студент демонстрирует ограниченный контроль некоторых простых грамматических структур и предложений, фраз и выражений из усвоенной программы.

Типовые задания для подготовки творческого задания по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский)»

1. Improve the lay-out and the content of the letter:

Dear Mr. C Brown,

Referring to your advertisement in the Liverpool Magazine, may I submit my qualifications as a candidate for the vacancy on your Staff.

I am enclosing my resume that will inform you of my work experience as a sales manager. I would greatly appreciate your granting an interview at your convenience.

Yours sincerely,

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
творческое задание**

Шкала оценивания	Критерий оценивания
5 зачтено	Работа представлен на высоком уровне :студент полно осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным аппаратом при этом продемонстрирует творческий, оригинальный подход к решению профессиональных задач
4 зачтено	Работа представлена на среднем уровне: студент осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности при этом продемонстрировал тривиальный подход к решению профессиональной задачи
3 зачтено	Работа представлена на низком уровне: студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом.
2 не зачтено	Работа представлена на неудовлетворительном уровне: в работе допущено большое количество лексико-грамматических неточностей которые ведут к непониманию изложенного

**Типовые задания для проведения промежуточного контроля (зачет)
по дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский)
Test**

2. Read the and following sentences. How do you think to what type of the business letter they belong.

- 6) After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects. We have to inform you that... .
- 7) Our catalogue will demonstrate the wide range of our products. The price covers packing and transportation expenses. We can give you a 5% discount.
- 8) I very much appreciated your kindness in showing me round your work.
- 9) We have just read of your promotion to Sales Manager. All of us here wish you the best of luck in your new position.
- 10) We are sorry for the misunderstanding. I assure you we are doing everything in our power to put things right. I fully appreciate your position and very much regret the inconvenience this has caused.

2.Put the parts of the business letter into the correct order.

2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009

2) 15 October 2008

Norse & Co

14 King Street

3) Dear Mr James,

4) 2 Enc.

5) Yours sincerely,

6) John Smith
Conference Secretary

7) cc: Mr. Raymond Mason, Personnel Manager.

8) Belfast BT7 1DR

Tel: 0484 688921

Mr James Hilton

General Manager

JMK Co Ltd

34 Wood Lane

London

Great Britain WC2 5TP

9) I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2009.

This intensive, practical conference for businessmen aims to:
increase your business productivity

enable networking with business partners

The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics.

If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person.

I look forward to seeing you again at this exciting conference.

3. Translate the business letter and define the type of it.

Уважаемые господа!

К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам, что доставленный товар не удовлетворяет нашим требованиям. Качество товара намного ниже заявленного (предложенного) образца. Эту продукцию можно будет реализовать в розницу, но только по более низким ценам. Поэтому мы должны просить Вас о предоставлении нам дополнительной 10% скидки на позиции или мы будем вынуждены вернуть их и расторгнуть контракт.

Обращаем Ваше внимание на то, что требуемая нами скидка не является достаточной компенсацией за розницу.

Надеемся, что Вы удовлетворите нашу обоснованную претензию.

С уважением,
Джон Картер

7. Make the conversation more polite.

A: Yes? What do you want?

B – I want to speak to Mr. Green.

A – He's out. Anything else?

B – Tell him I called.

A – Who are you?

B – Mitchell.

A – Repeat.

B – MITCHELL.

A – Spell it.

B – M-I-T-C-H-E-L-L.

A – OK.

B – Bye.

8. For each of the situations write an appropriate response.

4) Someone asks about a colleague who's been fired.

5) You are invited out to dinner when you don't really want to go.

6) A colleague tells you some very bad news about themselves.

7) You arrive late for a meeting.

6. Arrange the dialogue in the right order.

Kenneth: Thank you.

Receptionist: (after a moment) Yes, Ms. Sunshine is in. I'll put you through.

Kenneth: Hello, my name is Kenneth Beare and I'm calling to enquire about the position advertised in Sunday's Times.

Kenneth: Hello. This is Kenneth Beare. May I speak to Ms. Sunshine, please?

Ms. Sunshine: Yes, the position is still open. Could I have your name and number, please?

Ms. Sunshine: Hello, this is Ms. Sunshine. How can I help you?

Receptionist: Certainly, My name is Kenneth Beare...

Receptionist: Hold the line a moment, I'll check if she is in her office.

6. Translate the letters and define its types.

1. Уважаемые господа!

Мы внимательно рассмотрели Вашу просьбу о снижении нашей цены на 10% , но, к сожалению, мы не можем этого сделать. Как вы знаете, наше оборудование пользуется большим спросом на мировом рынке, так как оно отвечает самым высоким мировым стандартам, имеет отличные рабочие показатели и надежно в эксплуатации.

Кроме того, Вы, конечно, связаны с рынком и заметили, что цены на наши машины несколько возросли за последние три месяца. Что касается Вашей ссылки на (referenceto) цену наших конкурентов, то мы согласны, что она несколько ниже нашей, но Вы должны принять во внимание, что качество материала, из которого сделано их оборудование, значительно ниже качества материала нашего. Ввиду вышеизложенного (inviewoftheabove) мы не можем согласиться, что наши цены необоснованно высоки. Однако, если Вы пожелаете увеличить свой заказ до 15 машин, мы могли бы предоставить Вам 5% скидку. Надеемся получить Ваш ответ в ближайшем будущем.

С уважением, ...

1)

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваше письмо от (of) 1 апреля 2019 года относительно закупки шерсти.

К письму прилагаем наши текущие прейскуранты и последние каталоги. Если Вас интересуют какие-либо подробности, мы с удовольствием сообщим их Вам. Образцы шерсти высылаются отдельной посылкой (byseparatemail).

С уважением,
Трейдэкспорт.

3)

Уважаемые господа!

Мы должны сообщить Вам, что наши покупатели испытали серьезные затруднения с машинами, поставленные Вами по нашему пробному заказу (trialorder) №7231. Вышеупомянутые машины (theabovemachines) прибыли с опозданием на месяц. В течении долгого времени мы не могли провести испытания машин ввиду отсутствия инструкций по эксплуатации и уходу (operationandmaintenanceinstructions) за машинами.

Ваши инструкции были получены только в конце прошлой недели. Хотя мы точно соблюдали все Ваши инструкции, нам не удалось добиться нужной производительности машин. Испытания показали, что мощность машин ниже мощности, предусмотренной в спецификации. Поэтому мы вынуждены вернуть Вам эти машины и просить Вас прислать нам машины, которые соответствовали бы нашей спецификации.

С уважением,
Трейдэкспорт.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Характеристика знания предмета и ответов	Оценка
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	

Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено
--	-------------------

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (английский) предусматривает практические занятия и самостоятельную работу студентов.

Текущий контроль осуществляется в процессе проведения практических занятий, используя приведенные выше способы оценивания освоения дисциплины по усмотрению преподавателя и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Промежуточный контроль осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса в письменной и устной форме.

Форма листа изменений и дополнений, внесенных в ФОС

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр ¹), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский)» соответствует требованиям ГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии



С.А. Пидченко