

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор, проректор по учебной
 работе

_____ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.1

Деловой иностранный язык

Кафедра: **19** Иностранных языков

Направление подготовки: 27.03.01 Стандартизация и метрология

Профиль подготовки: Стандартизация и сертификация

Уровень образования: бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	72		
	Аудиторные занятия	34		
	Лекции			
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	34		
	Самостоятельная работа	38		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет (с оценкой)	5		
	Контрольная работа	5		
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		2		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная					2							
Очно-заочная												
Заочная												

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 27.03.01 Стандартизация и метрология

и на основании учебного плана № 1/1/142-1

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать языковые и коммуникативные компетенции обучающегося, достаточные для осуществления ими устных и письменных деловых контактов с иностранными партнерами в ходе их профессиональной деятельности, а также для изучения зарубежного опыта в профессиональной сфере.

1.3. Задачи дисциплины

- Владеть всеми видами чтения оригинальной литературы по деловому общению (отчеты, деловая корреспонденция, основные виды документов на предприятии), а также уметь выделить значимую информацию;
- Понимать на слух речь собеседника в ходе беседы делового характера, уметь извлекать необходимую информацию из несложных текстов делового характера;
- Участвовать в диалоге / беседе делового характера (прием зарубежных специалистов, деловые переговоры, деловое общение по телефону) соблюдая нормы и этикет делового общения;
- Знать структуру делового письма и стандартные речевые клише, принятые в деловой корреспонденции; уметь написать деловое письмо требуемого типа (сопровождения, подтверждения, претензии и т.д.).

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	второй
Планируемые результаты обучения Знать: Специальную лексику и способы построения высказываний для осуществления деловой коммуникации; правила ведения деловой корреспонденции и документации; правила делового этикета и межкультурной коммуникации. Уметь: Использовать иностранный язык в деловом общении; составлять деловые документы (заявления, резюме, деловые письма). Владеть: Навыками выражения своих мыслей и мнения при профессиональном общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста по профилю обучения.		
ПК-7	Способностью осуществлять экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования, выявлять резервы, определять причины существующих недостатков и неисправностей в его работе, принимать меры по их устранению и повышению эффективности использования	второй

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
Планируемые результаты обучения		
Знать: Специальные термины и способы построения высказываний для осуществления профессиональной деятельности; правила ведения технической документации; правила делового этикета и межкультурной коммуникации.		
Уметь: Использовать иностранный язык в деловом и профессиональном общении; составлять техническую документацию; соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; отбирать информационные источники и критически оценивать информацию, необходимую для выполнения коммуникативных задач в профессиональной деятельности.		
Владеть: одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников; основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности.		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Иностранный язык (ОК-5)
- Материаловедение (ПК-7)
- Компьютерные технологии в инженерной графике (ПК-7)
- Основы технологии производства (ПК-7)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.			
Тема 1. Основы межкультурной коммуникации.	10		
Тема 2. Деловой этикет в России и в стране изучаемого языка.	10		
Тема 3. Как представить себя и свою компанию/работодателя.	10		
Текущий контроль 1 (Доклад. Деловая игра)	4		
Учебный модуль 2. ВИДЫ КОММУНИКАЦИИ ПРИ ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ			
Тема 4. Структура делового письма и электронного письма.	8		
Тема 5. Типовые фразы и обороты деловой корреспонденции.	10		
Тема 6. Общение по телефону.	12		
Текущий контроль 2 (Написание письма. Контрольная работа)	4		
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)	4		
ВСЕГО:	72		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Не предусмотрены

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1-3	Подготовка докладов, составление плана тезисов сообщения, обсуждение	5	3				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	прочитанного, пересказ текстов делового характера, восприятие и конспектирование услышанного, монологическая речь на заданную тему.						
3	Составление диалогов (официальный и неофициальный стили общения).	5	7				
3-4	Знакомство со структурой делового письма и принятыми стандартными речевыми клише. Практика в написании различных видов писем (запрос, жалоба, заказ и т.д.). Фиксирование нужной информации при аудировании.	5	7				
4-5	Знакомство с образцами документов на предприятии, заполнение стандартных формуляров и бланков, составление записок, сообщений, отчетов.	5	9				
1-6	Написание диктантов, составление документов и написание писем, выполнение проектных заданий, конспектирование и восполнение пропущенной информации при восприятии речи на слух.	5	4				
1-6	Выполнение грамматических упражнений на материале образцов диалогической речи, деловых писем и документации.	5	4				
ВСЕГО:			34				

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1	Деловая игра	5	1				
1	Доклад	5	1				
2	Написание письма	5	1				
2	Контрольная работа	5	1				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	5	8				
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям	5	12				
Выполнение домашних заданий	5	14				
Подготовка к зачету	5	4				
ВСЕГО:		38				

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Не предусмотрены			
Практические и семинарские занятия	Дискуссия, опрос, викторина, метод кейсов, работа в парах и группах, ролевая игра, деловая игра, доклад/мультимедийная презентация, мозговой штурм.	2		
		4		
		2		
		4		
		4		
		2		
Лабораторные занятия	Не предусмотрены	3		
		3		
		1		
ВСЕГО:		25		

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность:	20%	Посещаемость занятий: 1 балл за каждое занятие (всего 17 занятий), до 17 баллов за семестр.

	посещение практических занятий и активность на занятии, выполнение текущих домашних заданий		<p>Аудиторная активность, до 2 баллов за занятие, всего до 30 баллов за семестр.</p> <p>Стандартные домашние задания (чтение и перевод текста, грамматические и лексические упражнения по учебнику и т.д.): 2 балла за занятие, всего до 24 баллов за семестр.</p> <p>Выполнение домашних заданий повышенной сложности (пересказ текста, составление диалога, перевод предложений с русского на иностранный язык т.д.), до 5 баллов за каждое, всего до 29 баллов за семестр.</p>
2	Проектные задания, выступления с докладами/презентациями	10%	<p>Участие в проектной работе – до 40 баллов, выступление с докладами: всего до 30 баллов.</p> <p>Баллы за проявленную инициативу при изучении предмета – до 30 баллов.</p>
3	Интерактивные методы работы на занятиях	10%	<p>Участие в кейсах и ролевые игры 4 раза за семестр – до 6 баллов за каждое, всего до 24 баллов.</p> <p>Другие виды интерактивной деятельности и выступления с докладами – до 36 баллов</p> <p>Словарные диктанты и проверочные работы по разделам (4-5 за семестр) – до 8 баллов за каждый/каждую (всего до 40 баллов).</p>
4	Текущий контроль (письменные виды контроля и контрольные задания до зачета)	20%	<p>- Работа в группах и подготовка итоговой презентации (проектная работа) – до 50 баллов.</p> <p>- написание письма по заданным условиям – до 25 баллов.</p> <p>- Лексико-грамматический тест и тестовое задание на аудирование – до 25 баллов.</p>
5	Зачет по дисциплине	40%	<p>Беседа с преподавателем в рамках пройденных тем – до 30 баллов</p> <p>Письменный перевод текста – до 40 баллов</p> <p>Беседа с преподавателем по прочитанному тексту – до 30 баллов</p>
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

Английский язык

1. Анисимова А.Т. English for Business Communication [Электронный ресурс]: учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент»/ Анисимова А.Т.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25955>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Митякина, О. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс : учебное пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. — ISBN 978-5-89289-856-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61258.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Немецкий язык

1. Васильева Т. Л. Экономические и социальные технологии [Электронный ресурс]: немецкий язык: учебное пособие для аудиторных занятий и домашнего чтения по дисциплинам «Иностранный язык» (IV семестр) и «Иностранный язык в профессиональной сфере» для студентов ИЭСТ /Т. Л. Васильева, О. В. Шведова. – СПб.: СПГУТД, 2015. - 130 с. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2492, по паролю.
2. Пасечная Л.А. Wirtschaftsdeutsch [Электронный ресурс]: учебное пособие по немецкому языку/ Пасечная Л.А., Щербина В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 155 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33618>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Снигирева О.М. Wirtschaftsdeutsch [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Снигирева О.М., Талалай Т.С.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 117 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52311>.— ЭБС «IPRbooks»

Французский язык

1. Агаркова О.А. Практический курс французского языка для студентов экономических специальностей [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Агаркова О.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 107 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61397>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Меркулова Н.В. Французский язык для специальных целей [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов всех специальностей/ Меркулова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30854>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная литература

Английский язык

1. Английский язык. II курс. Экономические чтения [Электронный ресурс] : методические указания для бакалавров по направлениям подготовки 38.03.01, 38.03.02 / сост.: Е. А. Климов, А. О. Чахоян. – СПб.: СПГУТД, 2015. – 59 с. - Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2364, по паролю.
2. Дедик О.П., Чахоян А.О. Английский язык. Этика делового общения.— СПб.: СПбГУПТД, 2019. - Режим доступа:http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019414, по паролю
3. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16673>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Немецкий язык

1. Деловой иностранный язык. Немецкий язык [Электронный ресурс]: контрольная работа и материал для работы в аудитории для студентов заочной формы обучения по дисциплине "Деловой иностранный язык" / сост. О. В. Шведова. - СПб.: СПбГУПТД, 2016. - Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3003, по паролю.
2. Сидоренко Л.Л. Wir pflegen Geschäftskontakte [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Сидоренко Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60811>.— ЭБС «IPRbooks»

Французский язык

1. Иванченко А.И. Грамматика французского языка в упражнениях [Электронный ресурс]: 400 упражнений с ключами и комментариями/ Иванченко А.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: КАРО, 2014.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19495>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Меркулова Н.В. Говорим по-французски. Parlons français! [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов всех специальностей/ Меркулова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55044>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Английский язык

1. Английский язык для успешного бизнеса [Электронный ресурс]: методические указания / сост. Г. С. Атнашева – СПб.: СПГУТД, 2015. – 69 с. - Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2570, по паролю.
2. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16673>.— ЭБС «IPRbooks»

Немецкий язык

1. Васильева Т.Л. Немецкий язык. Самостоятельная и аудиторная работа: учебное пособие для студентов заочной формы обучения всех направлений подготовки / Т.Л. Васильева, О.В. Шведова. – СПб.: ФГБОУ ВПО, 2015. – 95 с. – http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3453
2. Шведова О.В. Немецкий язык. Контрольная работа и материалы для работы в аудитории для студентов заочной формы обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык». – СПб: ФГБОУ ВО «СПбГУПТД», 2016. – 1,7 п.л. – http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3003

Французский язык

1. Голотвина Н.В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях [Электронный ресурс]: пособие для изучающих французский язык/ Голотвина Н.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: КАРО, 2013.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19381>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Деловой иностранный язык. Французский язык [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Санникова О. И., Спиридонова Н. С., Шликевич Т. И. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 40 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017124, по паролю
3. Французский язык [Электронный ресурс]: базовый курс. Учебник/ И.В. Харитонов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М. Прометей, 2013.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24035>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student/

Английский язык:

1. <http://www.multitran.ru>
2. www.cambridgeenglish.org
3. <http://www.macmillanpracticeonline.com>

Немецкий язык:

1. <http://www.faz.de>
2. <http://www.jungekarriere.com>
3. <http://www.managerseminare.de>
4. <http://www.multitran.ru>

Французский язык:

1. <http://www.bonjourdefrance.com>
2. <http://www.1jour1actu.com>
3. <http://www.ciep.fr>
4. <http://www.multitran.ru>

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Windows 10
2. OfficeStd

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Видеокласс: телевизор Panasonic 25V 70T
DVD-плеер Samsung K320

Кабинет для проведения мультимедийных презентаций:

ЖК-телевизор Samsung 32LE32451C1
 DVD-плеер BBK DV-113SI
 ноутбук ASUS X50SL SiS
 мультимедийный проектор NEC VT595
 мультимедийный проектор NEC M 271XG
 мультимедийный проектор EPSON EB-536 WI
 экран VtrzatoI
 магнитола Philips AZ186 -1
 магнитола Sony с CD и цифровым радио FM CFD-S170L/SCET – 2
 CD-магнитола LG LPC-M150X – 5
 магнитофон Sony CFS-B5L - 7
 магнитола LG SB 19 ST-2
 магнитола LG SB 16 B-1
 экран Lumien Master Picture-1

8.6. Иные сведения и (или) материалы

1. Компьютерные презентации:
2. Раздаточные материалы, таблицы, схемы, плакаты.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Практические занятия	<p>На практических занятиях происходит знакомство с особенностями ведения деловых встреч в разных странах, разъясняются культурологические и национальные особенности межкультурной коммуникации, обучающиеся овладевают навыками сбора, анализа и обработки иноязычной информации, навыками подготовки информационных обзоров по зарубежным источникам, навыками работы в малых группах, развивают творческий потенциал и навыки совместной работы при работе над проектами. Помимо этого в ходе практических занятий студенты осваивают структуру и правила написания / составления основных видов писем, принятых на предприятии. Особое внимание на практических занятиях уделяется развитию навыков монологической и диалогической речи в соответствии с темой занятия с применением современных образовательных технологий активного и интерактивного обучения. Студенты выполняют задания в парах, малых группах, участвуют в викторинах, предлагают решения конкретных ситуаций и осваивают лексические и грамматические конструкции иностранного языка. Подготовка к практическим занятиям заключается в выполнении заданий для самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повторение освоенного в ходе занятия лексического и грамматического материала; • подготовка к практическим занятиям в виде выполнения устных и письменных заданий, подготовка пересказов, чтение и перевод текстов делового характера; написание и составление деловых писем, резюме, подготовка к монологической и диалогической речи на занятии, прослушивание аудио- и видео-записей; • выполнение учебно-исследовательской работы: поиск информации по деловой этике в России и странах изучаемого языка.
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных в ходе аудиторных занятиях, путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине «деловой иностранный язык», а также других источников информации; выполнение переводов, письменных домашних заданий, составление деловых документов, подготовку монологов и усвоение клише, необходимых в ходе межкультурного и делового общения для осуществления диалогической речи, подготовку к ролевым играм и выступлениям, а также подготовку к контрольным работам и зачету. Самостоятельная работа может выполняться как индивидуально, так и под руководством преподавателя.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-5 / второй	<p>Объясняет основы межкультурной коммуникации в рамках ситуативной ролевой игры, правила ведения деловой беседы в тренировочных диалогах; пишет деловые письма на заданную тему, используя типовые фразы и обороты деловой корреспонденции.</p> <p>Ведёт деловую переписку с зарубежными партнёрами; осуществляет деловую коммуникацию, руководствуясь правилами этикета деловой жизни стран изучаемого языка, в том числе при прохождении преддипломной практики за рубежом.</p> <p>Аргументирует собственную точку зрения в докладах и презентациях; осуществляет поиск, анализ, обобщение необходимой информации, в том числе при написании ВКР.</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практическое задание</p> <p>Практическое задание</p>	<p>Перечень вопросов для устного собеседования (7 тем)</p> <p>Тест по аудированию (2 варианта), задание для написания письма.</p> <p>Текст для перевода и обсуждения с преподавателем (20 текстов)</p>
ПК-7 / второй	<p>Знает специальные термины и способы построения высказываний для осуществления профессиональной деятельности; правила ведения технической документации; правила делового этикета и межкультурной коммуникации.</p> <p>Использует иностранный язык в деловом и профессиональном общении; составляет техническую документацию; соотносит аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; выбирает информационные источники и критически оценивает информацию, необходимую для выполнения коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Пользуется одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников; основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практическое задание</p> <p>Практическое задание</p>	<p>Перечень вопросов для устного собеседования (7 тем)</p> <p>Тест по аудированию (2 варианта), задание для написания письма.</p> <p>Текст для перевода и обсуждения с преподавателем (20 текстов)</p>

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Письменная работа
86 - 100	5 (отлично)	<p>Подробное обсуждение предложенной темы делового общения с аргументировано сформулированной собственной точкой зрения, демонстрирующие грамотное владение речью и общую языковую эрудицию; понимание высказываний на деловые темы и свободное участие без предварительной подготовки в диалоге на темы делового общения, предусмотренные программой.</p>	<p>Умение перевести со словарём текст делового характера, демонстрируя глубокое знание грамматики и лексики; умение писать письма делового характера в полном соответствии с правилами ведения корреспонденции в стране изучаемого языка.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</p>

		Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
75 – 85	4 (хорошо)	Обсуждение предложенной темы делового общения, демонстрирующее грамотное владение речью; понимание высказываний на деловые темы и участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Умение перевести со словарём текст делового характера, демонстрируя знание грамматики и лексики; умение писать письма делового характера с отдельными неточностями в соответствии с правилами ведения корреспонденции в стране изучаемого языка. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра
61 – 74		Краткое обсуждение предложенной темы делового общения, демонстрирующее владение речью с незначительными ошибками; понимание кратких высказываний на деловые темы и участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой с некоторыми языковыми погрешностями. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Умение перевести со словарём текст делового характера, демонстрируя знание грамматики и лексики; умение писать письма делового характера с отдельными неточностями в соответствии с правилами ведения корреспонденции в стране изучаемого языка. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Краткое обсуждение предложенной темы делового общения, демонстрирующие владение речью с отдельными существенными ошибками; понимание простых фраз делового общения и участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой с серьёзными языковыми погрешностями. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Умение перевести со словарём текст делового характера, демонстрируя неполное знание грамматики и лексики; умение писать краткие письма делового характера с отдельными существенными ошибками при общем соблюдении правил ведения корреспонденции в стране изучаемого языка. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра
40 – 50		Ответы на вопросы по теме делового общения, демонстрирующие слабое владение речью с существенными ошибками; понимание отдельных слов и очень простых предложений из деловых тем и участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой с серьёзными языковыми погрешностями и помощью собеседника. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Неточный перевод со словарём текста делового характера, демонстрирующий незнание некоторых разделов грамматики и лексики; умение писать краткие письма делового характера с многочисленными существенными ошибками при общем соблюдении правил ведения корреспонденции в стране изучаемого языка. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неумение составить простое предложение без ошибок, непонимание общего смысла устного сообщения на знакомую тему делового общения и незнание лексики большей части тем для ведения диалога. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Незнание значительной части принципиально важных разделов грамматического и лексического материала, что не позволяет корректно осуществить перевод текста и написать ответ на деловое письмо. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Неумение отвечать на вопросы, понимать даже замедленную упрощенную речь и вести диалог на знакомую тему делового общения.	Неумение в связи с отсутствием грамматических знаний понять структуру фразы и перевести со словарем текст делового характера; неспособность

		Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	кратко ответить на деловое письмо. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Представление чужой работы либо отказ от представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
40 – 100	Зачтено	Обучающийся осуществляет приблизительно верный перевод со словарём текста делового характера, отвечает на вопросы к тексту, понимает простые фразы, умеет в медленном темпе вести диалог на тему делового общения, написать деловое письмо. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
0 – 39	Не зачтено	Обучающийся не понимает грамматическую структуру фразы и не может перевести со словарем текст делового характера; не понимает даже замедленной упрощенной речи, не умеет вести диалог на знакомую тему и кратко ответить на деловое письмо. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Межкультурная коммуникация.	1
2	Деловой этикет в России.	2
3	Деловой этикет в странах изучаемого языка.	3
4	История компании.	4
5	Представление компании (история, основная сфера деятельности, клиенты, товары/услуги).	4
6	Деловая корреспонденция и официальный стиль.	5
7	Особенности общения по телефону.	6

Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
	<p>Прослушайте диалог и заполните пропуски, вписывая одно слово, цифры или буквы.</p> <p>Customer name (1) _____ International Quotation reference (2) _____ Number of machines (3) _____ in packing department Charges: Annual service (4) _____ euros (incl. tax) Emergency work Call-out charge (5) _____ euros New waiting time for call-out (6) _____ hours (guaranteed) Payment terms: (7) _____ days</p> <p>Ответы: (1) AFORD; (2) GE24601; (3) 37; (4) 1978; (5) 45; (6) 8; (7) 29</p>	1-6
2	<p>Напишите письмо согласно следующим условиям: You would like to go to a sales conference in New York next month, but your department is trying to reduce expenses. Write a letter to your manager, Ross Smith: Asking him to allow you to go to the conference Explaining why you think you should go Suggesting how you could reduce the cost of the trip.</p>	1-6

10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка задания	Ответ
1	<p>Прочтите и переведите письменно со словарем текст делового характера.</p> <p>Business etiquette</p> <p>Business etiquette is an integral part of different countries' and regions' business culture. Etiquette encompasses the prescriptive elements of culture—the things people are expected to do and say, or to avoid doing and saying. As the globalization of industries and marketplaces bring managers ever closer to unique cultures around the world, it is more important than ever for managers and small business owners to understand why business etiquette is important.</p> <p>Business etiquette provides a standard framework within which business people can operate as they communicate and collaborate. Attention to etiquette is a sign of professionalism and respect for others, and it can make positive first impressions while building trust among colleagues. When business partners and co-workers adhere to a well-understood code of etiquette, it can be easier for diverse individuals to work together and focus their energies on the task. Etiquette plays a large role in the business cultures of different countries and geographic regions.</p> <p>Business etiquette encompasses a range of factors. Verbal and non-verbal communication are a large part of etiquette. Dress and appearance is another important facet of etiquette.</p>	<p>Деловой этикет</p> <p>Деловой этикет является неотъемлемой частью деловой культуры разных стран и регионов. Этикет включает в себя предписывающие нормативные элементы культуры – то, что люди должны делать и говорить или то, что нужно избегать делать. Поскольку глобализация отраслей и рынков сближает руководителей с уникальными культурами во всем мире, для менеджеров и владельцев малых предприятий очень важно понять, почему необходим деловой этикет.</p> <p>Бизнес этикет обеспечивает стандартную структуру, в рамках которой деловые люди могут взаимодействуют, в то время как они общаются и сотрудничают. Внимание к этикету – признак профессионализма и уважения к другим, и он может произвести положительные первые впечатления и способствовать доверию среди коллег. Когда деловые партнеры и сотрудники придерживаются хорошо продуманного кодекса этикета, людям может быть проще работать вместе и сосредоточить свою энергию на решении задач. Этикет играет большую роль в деловых культурах разных стран и географических регионов. Бизнес-этикет включает в себя целый ряд факторов. Вербальное и невербальное общение — это большая часть этикета. Одежда и внешность – еще один важный аспект этикета.</p>

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета)

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

Промежуточная аттестация комбинированная, включает устную и письменную части.

10.3.3. Особенности проведения (зачет с оценкой)

Письменная форма проведения промежуточной аттестации

- Тестовое задание на аудирование: время звучания текста 10/15 мин, двукратное предъявление.
- Письменный перевод текста объемом 1200 п. зн.; время выполнения задания – 45 мин. Пользование словарём разрешено.
- Написание делового письма: Объем письма 1000 п. зн.; время выполнения задания – 30 мин.

Устная форма проведения промежуточной аттестации

- Беседа с преподавателем по темам семестра (без предварительной подготовки).
- Беседа с преподавателем по прочитанному тексту (без подготовки)