

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01

Деловой иностранный язык

(Индекс дисциплины)

(Наименование дисциплины)

Кафедра: 45 Технического перевода и профессиональных коммуникаций
Код Наименование кафедры

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент в медиабизнесе и полиграфии

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	144	-	144
	Аудиторные занятия	34	-	8
	Лекции	-	-	-
	Лабораторные занятия	-	-	-
	Практические занятия	34	-	8
	Самостоятельная работа	110	-	132
	Промежуточная аттестация	-	-	4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-	-	-
	Зачет с оценкой	5	-	5
	Контрольная работа	-	-	5
	Курсовой проект (работа)	-	-	-
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		4	-	4

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная	-	-	-	0,5	3,5	-	-	-	-	-	-	-

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки

и на основании учебного плана № 1/1/794, 1/3/795

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Базовая Обязательная Дополнительно
 Блок 1: является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области межкультурной коммуникации с целью осуществления межличностного взаимодействия на иностранном языке в устной и письменной формах с использованием навыков говорения, письма, аудирования, чтения и пр., что позволит эффективно участвовать в различных видах речевой деятельности в разнообразных ситуациях в повседневного (бытового), академического (учебного), социально-культурного и профессионального иноязычного общения.

1.3. Задачи дисциплины

- привить навыки нормативного произношения, необходимые для межкультурной коммуникации на иностранном языке в международной среде;
- расширить знание языковых единиц и стилистических норм иностранного языка для формирования на их основе фонетических, лексических, грамматических навыков, обеспечивающих возможность пользоваться языком как средством общения;
- развивать культуру мышления, способность к восприятию, обобщению и анализу информации в процессе обучения чтению и аудированию аутентичных текстов на иностранном языке (учебных и профессиональных), конспектированию и ведению учебных записей, построению высказываний в процессе обучению переводу и т.д.;
- совершенствовать навыки понимания на слух и ведения иноязычной логичной последовательной аргументированной речи (монологической и диалогической речи в устной и письменной форме) для участия в ситуациях социальной и профессиональной коммуникации.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-4	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: Лексику иностранного языка делового, терминологического и профессионального содержания. Уметь: Поддерживать контакты при помощи телефонных переговоров на иностранном языке. Владеть: Необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетентности для решения социально-коммуникативных задач в международной профессиональной и деловой сфере на иностранном языке.		
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Второй
Планируемые результаты обучения Знать: Сущность и принципы этики деловых отношений. Уметь: Высказывать свою точку зрения по деловой проблеме. Владеть: Навыками работы с офисной деловой документацией.		
ПК-12	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Второй
Планируемые результаты обучения Знать: Фразы речевого этикета Уметь: Выявить проблему, обосновать подготовить свои предложения в профессиональном взаимодействии на иностранном языке.		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
Владеть: Навыками деловой коммуникации на основе базовых социально-экономических и профессиональных терминов		

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

Иностранный язык (ОК-4, ОПК-4)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Деловая переписка и презентации			
<p>Тема 1. Типы деловой переписки. Структура деловых писем. <u>Лексический материал</u> Фразы для написания деловых писем на общие темы <u>Чтение</u> Детальное понимание содержания текста: - правила ведения деловой переписки - особенности различных видов деловых писем - деловые письма на общие темы <u>Письменные виды работ</u> Написание и редактирование деловых писем общего и профессионального характера. <u>Грамматический материал</u> - Коррекция и развитие навыков продуктивного использования основных грамматических форм и конструкций. - Формирование и совершенствование орфографических навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.</p>	21	-	21
<p>Тема 2. Виды деловых писем. Электронная почта. Внутренняя переписка: меморандум. Особенности различных видов деловых писем: извещение, запрос, жалоба и др. <u>Лексический материал</u> Фразы для написания деловых писем специального вида <u>Аудирование и чтение</u> Детальное понимание содержания текста: - интервью со специалистами по деловой переписке - деловые письма специального вида: извещение, запрос, жалоба и др. <u>Письменные виды работ</u> - Написание делового письма: извещения, запроса, жалобы <u>Грамматический материал</u> Коррекция и развитие навыков продуктивного использования основных грамматических форм и конструкций. Формирование и совершенствование орфографических навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.</p>	21	-	21
Текущий контроль 1 Деловая игра «Презентация компании»	3		3
Учебный модуль 2. Карьера и работа в офисе компании			
<p>Тема 3. Презентация новой компании <u>Лексический материал</u> Фразы для проведения презентаций <u>Видео и чтение</u> - Детальное понимание содержания текста «Советы по проведению деловых презентаций» - Видеофрагмент «Деловые презентации» с упражнениями и дискуссией <u>Говорение</u> Дискуссия по теме «Деловые презентации» <u>Письменные виды работ</u> - Упражнения к видео «Деловые презентации» - План презентации и ключевые фразы</p>	21	-	21
<p>Тема 4. Черты делового человека. Характеристика-рекомендация. <u>Лексический материал</u> Лексические единицы для описания черт характера <u>Чтение</u> Детальное понимание текста: - образец характеристики-рекомендации - тактика ответов на вопросы о положительных и отрицательных качествах, тактика ответов на некорректные вопросы.</p>	21	-	22

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)			
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение	заочное обучение
<p>Говорение Монолог-описание себя и сокурсника в качестве коллеги.</p> <p>Письменные виды работ Написание характеристики-рекомендации.</p> <p>Грамматический материал Коррекция и развитие навыков продуктивного использования основных грамматических форм и конструкций. Формирование и совершенствование орфографических навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.</p>				
Текущий контроль 2. Полный письменный перевод текста делового письма	3			-
Учебный модуль 3. Поиск и прием на работу				
<p>Тема 5. Объявления о вакансиях. Резюме и заявление на вакансию. Телефонные переговоры</p> <p>Лексический материал Фразы для ведения телефонных переговоров</p> <p>Аудирование и чтение Понимание основного содержания текста: - объявления о вакансиях - прослушивание текста с советами эксперта как писать резюме - телефонный разговор с согласованием даты и времени собеседования</p> <p>Говорение - Обсуждение информации для отражения в резюме - Ролевая игра «Назначьте время собеседования по телефону»</p> <p>Письменные виды работ - Составление резюме - Составление сопроводительного письма с заявлением на вакансию.</p>	21	-		22
<p>Тема 6. Собеседование при приеме на работу</p> <p>Аудирование и чтение Понимание основного содержания текста: - интервью со специалистом о поведении на собеседовании - основные вопросы для собеседования при приеме на работу</p> <p>Видео Понимание основного содержания: Видеофрагмент «Поиск работы»</p> <p>Письменные виды работ - Заполнение анкеты и заявления на вакансию - Упражнения к видеофрагменту</p> <p>Говорение Сообщения о своем опыте собеседований в процессе поиска работы</p> <p>Грамматический материал Правила составления вежливых вопросов.</p>	21	-		22
Текущий контроль 3 Деловая игра «Собеседование при приеме на работу»	6	-		3
Контрольная работа	-			5
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет с оценкой)	6	-		4
ВСЕГО:	144	-		144

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 семестр	Объем (часы)	Номер семестр	Объем (часы)	Номер семестр	Объем (часы)
1	Типы деловой переписки. Структура деловых писем. Обсуждение и анализ письменных документов, письменная практика	5	6			4	2
2	Виды деловых писем. Электронная почта. Внутренняя переписка: меморандум. Обсуждение и анализ письменных	5	6			4	1

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестр	Объем (часы)	Номер семестр	Объем (часы)	Номер семестр	Объем (часы)
	документов, письменная практика						
3	Презентация новой компании Обсуждение видеофрагмента, ролевая игра, презентации и обсуждение	5	6			4	1
4	Характеристика-рекомендация. Черты делового человека. Обсуждение и анализ письменных документов, письменная практика	5	6			5	1
5	Объявления о вакансиях. Резюме и заявление на вакансию. Телефонные переговоры Обсуждение аудиофрагментов, ролевая игра, анализ письменных документов, письменная практика	5	6			5	1
6	Собеседование при приеме на работу Обсуждение видеофрагмента, ролевая игра	5	4			5	2
ВСЕГО:			34				8

3.3. Лабораторные занятия не предусмотрены.

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

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 семестр	Кол-во	Номер семестр	Кол-во	Номер семестр	Кол-во
1	Деловая игра	5	1				
2	Перевод текста делового содержания	5	1				
3	Деловая игра	5	1				
2	Контрольная работа	-	-			5	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестр а	Объем (часы)	Номер семестр а	Объем (часы)	Номер семестр а	Объем (часы)
Подготовка к практическим занятиям	5	92	-	-	4	14
Задания текущего контроля	5	12	-	-	5	113
Подготовка к зачету с оценкой	5	6	-	-	5	4
Написание контрольной работы	-	-			5	5
ВСЕГО:		110		-		136

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

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Практические и семинарские занятия	На практических занятиях формируются и развиваются коммуникативные навыки и умения в области делового иностранного языка в четырех видах речевой деятельности: аудировании, чтении, говорении, письме; обучающиеся работают в конкретных ситуациях делового общения, овладевают навыками парной работы и работы в малых группах с использованием аудио- и видеоматериалов, оборудования для презентаций. Используемые формы: дискуссия, решение проблемных ситуаций (кейс-анализ) в деловой сфере, соревнование малых групп обучающихся; деловая и ролевая игра; презентация, веб-квест и др.	34	-	8
ВСЕГО:		34	-	8

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: посещение практических занятий, прохождение текущего контроля	30	- Посещение практических занятий – 2 балла за каждое занятие (всего 17 занятий по 2 часа), максимум 34 балла; активность при устном опросе – 2 балла (всего 17 опросов), максимум 34 балла; - Прохождение текущего контроля: полный письменный перевод текста на профессиональную тему: 4 балла за грамматическую правильность, 4 балла за лексическую точность и 4 балла за стилистическое оформление, максимум 12 баллов; активное участие в деловой игре – максимум 10 баллов; презентация новой компании - максимум 10 баллов.
2	Выполнение практических заданий	30	Выполнение практического задания – 2 балла за каждое занятие (всего 17 занятий), максимум 34 балла; 2 балла за своевременность, активность, самостоятельность в выполнении заданий, максимум 34 балла; 16 баллов за выступление с сообщением по теме занятия в малых группах (2 сообщения в семестре), максимум 32 балла.
3	Сдача зачета с оценкой	40	Участие в деловой игре (фонетическая, грамматическая, лексическая, стилистическая оформленность речи, структура, связность, интерактивность) – максимум 50 баллов Активное участие в обсуждении на заданную деловую тему - максимум 25 баллов Полный письменный перевод текста профессиональную тему с использованием словаря (грамматическая, лексическая и стилистическая точность, логичность и структурированность документа) - максимум 25 баллов.
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

Английский язык

1. Баландина Ю. В., Сазанович Ю. А., Тишукова Н. А. Деловой иностранный язык. Business Letters. Санкт-Петербург: Университет ИТМО. 2016. <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>
2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. <http://www.iprbookshop.ru/100019.html>
3. Кузнецова, Е. В. Деловой иностранный язык : практикум / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>
4. Михайлова Г. И., Савастьянова Ю. В. Основы деловой корреспонденции на английском языке. Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ. 2015. <http://www.iprbookshop.ru/68805.html>

Немецкий язык

1. Володина Л. М. Деловой немецкий язык. Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет. 2016. <http://www.iprbookshop.ru/61842.html>
2. Лалетина, Н. Д. Деловой немецкий язык : учебное пособие / Н. Д. Лалетина, Ю. В. Сурмятова. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. <http://www.iprbookshop.ru/101441>
3. Шведова О. В. Деловой иностранный язык. Немецкий язык. СПб.: СПбГУПТД. 2018. http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=201872

Французский язык

1. Витрук, Л. Ю. Основы делового общения на французском языке : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Л. И. Ларина. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018.
2. Федунова, Е. А. Деловое общение на французском языке : учебное пособие / Е. А. Федунова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. <http://www.iprbookshop.ru/98699.html>

б) дополнительная учебная литература

Английский язык

1. Английский язык для успешного бизнеса [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Атнашева Г. С. СПб.: СПГУТД, 2015. 69 с. Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2570, по паролю.
2. Основы теории английского языка [Электронный ресурс]: сборник упражнения для слушателей программы дополнительного (к высшему) образования «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57050>.

Немецкий язык

1. Деловой иностранный язык. Немецкий язык. Контрольные работы [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Шведова О. В. — СПб.: СПГУТД, 2016.— 29 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3003, по паролю.
2. Оберемченко, Е. Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учебное пособие / Е. Ю. Оберемченко. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. <http://www.iprbookshop.ru/87710.html>
3. Основы делового общения (Немецкий язык) : учебное пособие / Е. А. Чигирин, Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. <http://www.iprbookshop.ru/88453.html>
4. Шуваева, И. Н. Немецкий язык. Деловая корреспонденция : учебное пособие / И. Н. Шуваева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. <http://www.iprbookshop.ru/87140.html>.

Французский язык

1. Санникова О. И., Спиридонова Н. С., Шликевич Т. И. Деловой иностранный язык. Французский язык. СПб.: СПбГУПТД. 2017. http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017124

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

1. Караулова И. Б. Организация самостоятельной работы обучающихся / И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. — СПб.: СПГУТД, 2014. — 26 с. — Режим доступ http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550, по паролю.
2. Спицкий С. В. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся: методические указания / С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. — Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811, по паролю.
3. 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, 2016. — 95 с.—http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3453.
4. Методические указания и задания по английскому языку, подготовленные преподавателями кафедры ТППК. — Режим доступа: http://uprint.spb.ru/umk_2814/S3/in_yaz/tp_kr_i_eng.pdf, по паролю.
5. Методические указания и задания по немецкому языку, подготовленные преподавателями кафедры ТППК. - Режим доступа: <http://uprint.spb.ru/files/zao/kr-tm-dfr.pdf>, по паролю.

6. Методические указания и задания по французскому языку, подготовленные преподавателями кафедры ТППК.
- Режим доступа: <http://uprint.spb.ru/files/zao/kr-tm-dde.pdf>, по паролю.

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

Английский язык

1. British Council: Learn English [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en>.
2. Cambridge English [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.cambridgeenglish.org.
3. Macmillan Education [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.macmillan.ru/>.
4. Pearson English language Teaching [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.pearsonelt.com/>.
5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>.

Немецкий язык

1. Die deutsche Sprache sicher beherrschen! [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.deutschlern.net>.
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>.
3. Онлайн-уроки немецкого языка [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.De-online.ru>.
4. Digitale Sammlungen der Universitätsbibliothek Weimar [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://digitalesammlungen.uni-weimar.de/viewer/>.

Французский язык

1. Le français en affaires [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.francaisenaffaires.com/>.
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>.
3. Изучение французского языка онлайн [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.bonjourdefrance.com>.
4. CIEP [Электронный ресурс]: [французский язык в современном мире]: <http://www.ciep.fr>

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

1. Реферативная база данных Scopus [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.scopus.com>);
2. Windows 7 MicrosoftOfficeStandart 2016 RussianOpenNoLevelAcademic

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

1. Стандартно-оборудованная аудитория для ежедневных практических занятий.
2. Мультимедийный проектор для показа кинофильмов профессиональной направленности с субтитрами на английском языке.
3. Мультимедийный проектор для показа презентаций в программе Microsoft Office PowerPoint;
4. Компьютерные классы с компьютерными обучающими программами LangMASTER, тестами по грамматике, лексике английского языка.
5. Компьютерные классы с доступом в сеть Интернет для обучения поиску и сбору информации для профессиональных исследований с использованием интернет-ресурсов.
6. Звуковоспроизводящее оборудование для проигрывания аудио материалов по темам модулей.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

1. Копии тематических и методических раздаточных материалов.
2. Видео-, аудио материалы по темам модулей.
3. Компьютерные обучающие программы и тесты LangMASTER, компьютерные приложения с практическими упражнениями по грамматике, лексике английского языка.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Практические занятия	<p>На практических занятиях обучающиеся работают с конкретными ситуациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составляют конспект основных правил организации деловых документов с выделением ключевых слов и терминов из образцов, тренировка практических навыков их распознавания и написания; – прослушивают образцы деловой иноязычной речи, имитируют фонетическое оформление, овладевают навыками понимания основной идеи и деталей; – выступают с подготовленными мнениями в деловых обсуждениях; – на ролевых и деловых играх задают вопросы, составленные в соответствии с методическими указаниями, и отвечают на вопросы в группах.

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; прослушивание и просмотривание рекомендованных источников на деловые темы с конспектированием и пересказом; подготовку к ролевой и деловой играм; Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.

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-4 / второй	Правильно понимает и использует в достаточном объеме термины деловой сферы, фразеологизмы и идиомы с синонимическим рядом	Деловая игра на иностранном языке, Письменный перевод текстов	Практическое задание (3 варианта)
	Способен поговорить по телефону на профессионально-деловую тему	Деловая игра на иностранном языке	Практическое задание (3 варианта)
	Может предложить и обсудить решение профессионально-деловых проблем в отечественной и международной сфере		
ОПК-4 / второй	Отбирает эффективные методы подготовки и проведения производственных совещаний, деловых переговоров	Деловая игра на иностранном языке	Практическое задание (3 варианта)
	Выражает согласие\ несогласие и аргументирует свою позицию	Деловая игра на иностранном языке	Практическое задание (3 варианта)
	Правильно заполняет анкету, составляет контракт, оформляет служебную записку, пишет свое резюме на иностранном языке		
ПК-12 / второй	Использует правила и приемы построения публичного выступления на иностранном языке	Деловая игра на иностранном языке	Практическое задание (3 варианта)
	Разрешает деловые проблемы на иностранном языке	Деловая игра на иностранном языке	Практическое задание (3 варианта)
	Переводит тексты и диалоги социальной и профессиональной направленности на русский язык		

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Монологическое сообщение Устное собеседование	Письменная работа (Эссе, письменный перевод)
86 - 100	5 (отлично)	Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута с четким выполнением необходимых языковых функций. Тема раскрыта в заданном объеме и представлена в виде логических и связанных высказываний. Используются языковые формы и социокультурные знания, исходя из ситуации общения. Демонстрируется способность начинать и активно поддерживать беседу, соблюдая	Содержание: коммуникативная задача решена полностью. По организации текста: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и деление на абзацы. Лексика соответствует поставленной задаче, богата синонимами, терминами, отсутствует тавтология. Использованы разнообразные

		<p>очередность в обмене репликами, способность быстро реагировать и проявлять инициативу при смене темы беседы, восстанавливать беседу в случае сбоя. Использован большой словарный запас, полностью соответствующий поставленной задаче в пределах темы. Разнообразные грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. В более сложных структурах небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию. Речь понятна, соблюдается правильный ритм и интонационный рисунок. Все звуки и все используемые слова в потоке речи произносятся правильно.</p>	<p>грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи. Орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых, в заголовке точки нет. Не использованы сокращения - контрактуры.</p>
75 – 85			
61 – 74	4 (хорошо)	<p>Задание выполнено: цель общения достигнута. В целом языковые функции выбраны правильно. Высказывания в основном логические и связные. Однако тема раскрыта не в полном объеме. Студент в большинстве случаев способен поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы. В некоторых случаях наблюдаются паузы. Достаточный словарный запас соответствует поставленной задаче. Однако наблюдается затруднение при подборе слов, и допускаются отдельные неточности в беседе на более абстрактные темы. Используются структуры, соответствующие поставленной задаче. Допущенные ошибки не препятствуют пониманию. В основном речь понятна: звуки в потоке речи в большинстве случаев произносятся правильно. Однако в ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка.</p>	<p>По содержанию коммуникативная задача решена полностью. Организация работы: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы. Лексика соответствует поставленной задаче и требованиям, но имеются незначительные ошибки. Используются разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи. Небольшие орфографические ошибки, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения точка, вопросительный или восклицательный знак, соблюдены основные правила расстановки запятых.</p>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	<p>Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью. Тема раскрыта недостаточно. В ряде случаев не преобразованы языковые формы и недостаток социокультурных знаний препятствует решению заданной ситуации общения. Студент не стремится начинать и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи собеседника. Ограниченный словарный запас в некоторых случаях не позволяет выполнить задания даже в пределах тем социально-бытового характера. Многочисленные грамматические ошибки затрудняют понимание. Понимание речи может быть затруднено из-за неправильного ритма, интонационного рисунка, а также из-за неправильного произнесения отдельных звуков или слов. Требуется напряжение со стороны слушающего.</p>	<p>Содержательно-коммуникативная задача решена. По организации текста высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден. Местами неадекватно употребление лексики. Имеются грубые грамматические ошибки. Незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.</p>
40 – 50			
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	<p>Задание не выполнено: цель общения не достигнута. Студент не может поддерживать беседу. В целом, ответ не соответствует поставленной задаче и не содержит необходимых для выполнения данного задания лексических единиц. В целом ответ не соответствует</p>	<p>По содержанию коммуникативная задача не решена. Высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, деление на абзацы. Большое количество лексических, грамматических, орфографических</p>

0 – 16	поставленной задаче и не демонстрирует грамматически и фонетически оформленную устную речь. Речь почти не воспринимается на слух.	ошибок. Не соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложений не всегда стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, не соблюдены правила расстановки запятых.
--------	--	---

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

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

Английский язык

№	Формулировка задания
1	<p>Письменно переведите аутентичный текст на русский язык со словарем.</p> <p style="text-align: center;">GERMANY'S MIDSIZED COMPANIES HAVE A LOT TO TEACH THE WORLD</p> <p>MANAGEMENT gurus are constantly scouring the world for the next big idea. Thirty years ago they fixated on Japan. Today it is India. Yet in all this intellectual globe-trotting the gurus have sorely neglected the secrets of one of the world's great economies. Germany is the world's largest goods exporter after China despite high labour costs and a strongish euro. It is also stuffed full of durable companies that have survived hyperinflation and two world wars.</p> <p>Thankfully, a couple of management thinkers have defied the boycott on Germany. On November 18th Bernd Venohr, of the Berlin School of Economics and Law, gave a fascinating talk on the "secret recipe" of the country's Mittelstand at the second annual Peter Drucker Forum in Vienna. Last year Hermann Simon, of Simon-Kucher & Partners, a consultancy, published an even more gripping sequel to his 1996 book on "Hidden Champions". Put the two together and you get a good idea of the management theory at the heart of Germany's success.</p> <p>Although the term Mittelstand is sometimes applied to quite small, parochial firms, the most interesting ones are rather bigger and more outward-looking. Most shun the limelight: 90% of them operate in the business-to-business market and 70% are based in the countryside. They are run by anonymous company men, not hip youngsters in T-shirts and flip-flops.</p> <p>They focus on market niches, typically in staid-sounding areas such as mechanical engineering rather than sexy ones like software. Dorma makes doors and all things door-related. Tente specialises in castors for hospital beds. Rational makes ovens for professional kitchens. This strategy helps them avoid head-to-head competition with global giants ("Don't dance where the elephants play" is a favourite Mittelstand slogan). It has also helped them excel at what they do.</p> <p>Three general lessons—for politicians as well as corporate strategists—follow from this. First, you do not need to try to build your own version of Silicon Valley to prosper; it is often better to focus on your traditional strengths in "old-fashioned" industries. Second, niches that appear tiny can produce huge global markets.</p> <p>The third lesson is that Western companies can preserve high-quality jobs in a vast array of industries so long as they are willing to focus and innovate. Theodore Levitt, one of the doyens of Harvard Business School, once observed that "sustained success is largely a matter of focusing regularly on the right things and making a lot of uncelebrated little improvements every day." That is a lesson that the Germans learned a long time ago—and that the rest of the rich world should take to heart.</p>

Немецкий язык

№	Формулировка задания
1	<p>Письменно переведите аутентичный текст на русский язык со словарем.</p> <p style="text-align: center;">Finanzierungs- und Vertriebsmodelle</p> <p>Die Verbreitung von Information bedeutet Aufwand und damit Kosten. Für die Verteilung von Information gibt es bei allen Medien folgende grundsätzliche Informationsrichtungen:</p> <p>Der Leser bzw. Kunde suchen Informationen, und erst i. d. R. bereit, dafür Geld auszugeben. Ein Informationsanbieter (i. allg. mit Informationen über Produkte) sucht Kunden, für die seine Information nützlich sein kann. Der Anbieter ist bereit, Geld für die Verbreitung seiner Information zu zahlen (Werbung). Eine Sonderform liegt vor, wenn Anbieter und Leser eine Einheit bilden (Inhouse-Medien). Da in dem reifen Printmedienmarkt die Möglichkeiten für technische Produktinnovationen sehr begrenzt sind, haben neuartige Finanzierungskonzepte den Hauptanteil an neuen Printmedienentwicklungen. Häufig entstehen Mischungen der genannten Grundformen; sie sind regional sehr verschieden und hängen stark von der jeweiligen Wettbewerbssituation ab. Wie in anderen Medienmärkten auch, so ist bei den Printmedien eine fortschreitende Diversifizierung hinsichtlich der Informationsqualität zu sehen, bei der sowohl für den Leser kostenfreie, durch Werbung finanzierte als auch hochpreisige Produkte angeboten werden. In sind die auflagenabhängigen Stückkosten verschiedener Druckverfahren in Relation zueinander dargestellt. Natürlich ist auch die Kostenstruktur der einzelnen Printprodukte für die Finanzierungskonzepte bestimmend. Hier ist v. a. bei konventionellen Printmedien eine stark auflagenabhängige Kostendegression anzutreffen.</p> <p>Neben Einmalkosten wie Maschinenrüstzeiten und Druckformherstellung ist der Materialanteil die Kostenbildung wichtig.</p>

Французский язык

№	Формулировка задания
1	<p>Письменно переведите аутентичный текст на русский язык со словарем.</p> <p style="text-align: center;">Les prud'hommes</p> <p>Avez-vous déjà entendu ce mot ? Et pourtant pour les français, il est souvent synonyme de justice et de défense des salariés.</p>

	<p>Ce nom étrange désigne la juridiction chargée de statuer sur le droit du travail. Mais avant d'aller plus loin, faisons un peu d'histoire.</p> <p style="text-align: center;">Les origines</p> <p>Tout d'abord, un peu d'étymologie... Le mot "prud'homme" vient de l'ancien français "<i>prodrome</i>" signifiant "homme preux, vaillant ou courageux". Il est formé à partir du verbe latin "<i>prodesse</i>" traduit par "être utile" C'est au XIème siècle qu'il désigne une catégorie de personnes, "les défenseurs des métiers", qui avaient fonction de juges et médiateurs entre les travailleurs d'une même profession. Par exemple un litige entre deux pêcheurs était tranché par un "prud'homme", lui-même pêcheur, ce qui assurait une meilleure compréhension du problème. Pendant deux siècles, Paris a été la seule ville à bénéficier de cette juridiction spéciale. Ces "prud'hommes" regroupés en conseils, étaient élus par les travailleurs de leurs professions respectives. Les conseils de "prud'hommes" de pêcheurs existent encore aujourd'hui avec sensiblement les mêmes attributions. Mais c'est à partir de 1905 que cette juridiction devient indépendante puis en 1979 elle est étendue à tout le pays.</p> <p style="text-align: center;">Compétence</p> <p>Salaires, congés payés, primes, licenciement individuel... Le conseil de prud'hommes règle les litiges qui surviennent entre les salariés ou apprentis et leurs employeurs à l'occasion du contrat de travail (contrat à durée indéterminée, contrat à durée déterminée, contrat d'apprentissage, etc.). Il est donc compétent : pour reconnaître l'existence ou la validité d'un contrat de travail ; pendant l'exécution du contrat (litiges concernant les salaires, primes, congés, discrimination, formation, etc.) ; lors de la rupture du contrat (licenciement, indemnisation, clause de non-concurrence, durée légale du préavis de départ, etc.).</p> <p>La compétence des conseils de prud'hommes porte seulement sur les litiges d'ordre individuel. Ainsi, les conflits mettant en jeu des intérêts collectifs n'en relèvent pas (élections professionnelles, interruption d'une grève, problèmes d'interprétation d'une convention collective ou d'un accord collectif entre une organisation syndicale et un employeur, etc.).</p> <p style="text-align: center;">Composition</p> <p>Le conseil de prud'hommes est composé de quatre juges non professionnels : deux conseillers élus par les employeurs et deux autres par les salariés. Les conseillers prud'hommes sont donc des acteurs de terrain conscients de la réalité des affaires auxquelles ils sont confrontés.</p> <p>Le conseil se divise en cinq sections autonomes correspondant aux différents secteurs d'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'agriculture ; - l'industrie ; - le commerce ; - l'encadrement (cadres et salariés assimilés quel que soit leur secteur d'activité) ; - les activités diverses (activités libérales, artistiques, enseignement, employés de maison, concierges, gardiens d'immeuble, etc.). <p>Un président et un vice-président sont élus tous les ans pour gérer chaque section. Ces fonctions sont occupées alternativement par un conseiller salarié puis un conseiller employeur. Chaque section comporte différents bureaux :</p> <p>La saisine du conseil de prud'hommes entraîne une procédure préalable de conciliation entre les parties devant le bureau de conciliation et d'orientation. Si les parties ne parviennent pas à un accord, elles sont renvoyées devant le bureau de jugement.</p> <p>Le bureau de conciliation et d'orientation est composé d'un conseiller prud'homme employeur et d'un conseiller prud'homme salarié. Le passage devant ce bureau est obligatoire sauf exception. En effet, si le litige concerne une prise d'acte, la requalification d'un CDD en CDI ou une convention de stage en contrat de travail, l'affaire ne passe devant le bureau de conciliation et d'orientation mais est directement examinée devant le bureau de jugement, dans le mois qui suit la saisine. Durant l'audience, le bureau de conciliation et d'orientation incite les parties en conflit à trouver un accord. Chaque partie apporte ses explications et peut être entendue par les deux conseillers du bureau sans l'autre partie et dans la confidentialité. En cas d'accord entre les parties, le litige prend fin avec la rédaction du procès-verbal d'accord entre les parties. En cas de désaccord, l'affaire est renvoyée devant le bureau de jugement.</p> <p>Si le litige porte sur un licenciement ou une demande de résiliation judiciaire, alors le bureau de conciliation et d'orientation peut orienter les parties, avec leur accord, devant le bureau de jugement en formation restreinte (un conseiller prud'homme employeur et d'un conseiller prud'homme salarié). Cette formation doit statuer dans les 3 mois.</p> <p>Si le litige porte sur un autre motif, alors le bureau de conciliation et d'orientation oriente les parties devant le bureau de jugement en formation de droit commun (deux conseillers prud'hommes employeurs et deux conseillers prud'hommes salariés). A la demande des parties ou si la nature du litige le justifie, le bureau de jugement est présidé par un juge professionnel.</p> <p>Pour les litiges dont le montant dépasse 4000 euros, un appel est possible dans un délai d'un mois devant la Cour d'appel. Pour les litiges dont le montant n'atteint pas ce seuil, un recours pourra être exercé devant la Cour de cassation dans un délai de deux mois.</p>
--	--

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

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

№	Условия типовых задач (задач, кейсов)
1	<p>Практическое задание Написание резюме и сопроводительного письма. Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу» <i>Роль работника отдела кадров.</i> Изучите объявление о вакансии в вашей организации. Подготовьтесь задавать типовые вопросы</p>

	<p>на собеседовании для определения пригодности кандидата на должность работника вашей организации. Задавайте открытые вопросы, требующие развернутых ответов. Включите 1-2 некорректных вопросов для выявления умения кандидата правильно выходить из проблемных ситуаций. Постоянно задавайте дополнительные, уточняющие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Почему вы так считаете? - Как именно? - Объясните свою точку зрения. - Что вы имеете в виду? - Вы уверены? - Не могли бы вы привести конкретный пример/ цифры/ данные? - Приведите подробности. <p><i>Роль кандидата</i></p> <p>Изучите объявление о вакансии в вашей организации. Напишите резюме и сопроводительное Письменные виды работ. Рекомендация усилит ваши позиции. Подготовьтесь отвечать на типовые вопросы на собеседовании. Главное для вас – продемонстрировать спокойствие и выдержку. Не отвечайте «да» или «нет». Отвечайте конкретно и подробно. Особенно остерегайтесь некорректных вопросов. В конце собеседования сами задайте допустимые вопросы о будущей должности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Какие достижения вы ожидаете от работника на этой должности? - С какими проблемами я могу столкнуться? - Какой режим работы и отпусков на данной должности? - Планируются ли командировки?
2	<p>Английский язык</p> <p>Деловая игра «Презентация новой компании»</p> <p>Вы возглавляете проект по созданию новой компании в области полиграфического производства. Представьте себе, что вам необходимо провести деловые переговоры с французскими партнерами. Продумайте, чем занимается ваша фирма, каков предмет переговоров, ваши цели и задачи. Кто будет участвовать в переговорах?</p> <p>Каждый готовит свою часть презентации проекта, пишет деловое Письменные виды работ с предложением, и выступает перед аудиторией, затем отвечает на вопросы.</p> <p>Распределите роли (руководитель проекта, финансовый директор, директор по маркетингу, директор по производству, директор по ИТ, директор по рекламе,) и составьте проект по плану:</p> <p>План презентации компании (Company presentation plan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basic facts. The company started in (year). The head office is in (city, country). The company deals with _____ our clients/customers are people aged ___ to _____. We have (number) branches/ offices in (city, country). 2. Figures. We have an annual turnover of about _____. / Our circulation is about _____. We have a workforce of just over _____ employees. 3. Plans. We plan to open new offices/extend the company. We take part in different types of projects. (for ex.: _____). We are very excited about new developments. 4. Career opportunities. If you are ambitious, we have opportunities on all areas of our business. We will welcome you with open arms. <p style="text-align: center;">Useful language</p> <p>to have a lot to offer to be competitive, ambitious, successful get good results to have a lot of experience lead a team well organize people to be a very fast learner to go on training course</p>
	<p>Французский язык</p> <p>Деловая игра «Презентация новой компании»</p> <p>Вы возглавляете проект по созданию новой компании в области полиграфического производства. Представьте себе, что вам необходимо провести деловые переговоры с французскими партнерами. Продумайте, чем занимается ваша фирма, каков предмет переговоров, ваши цели и задачи. Кто будет участвовать в переговорах?</p> <p>Каждый готовит свою часть презентации проекта, пишет деловое Письменные виды работ с предложением, и выступает перед аудиторией, затем отвечает на вопросы.</p> <p>Распределите роли (руководитель проекта, финансовый директор, директор по маркетингу, директор по производству, директор по ИТ, директор по рекламе) и составьте проект по плану.</p> <p>Au rendez-vous de travail</p> <p>Voici ma carte de visite. Je suis ingénieur. Mais dans ma com-pagnie je suis directeur commercial. Alors, passons à nos affaires, Monsieur-----.</p> <p>Nous voulons élargir et améliorer notre production. Pour le moment nous importons plusieurs produits fabriqués en Europe occidentale. Nous savons que votre compagnie produit l'équipement nécessaire pour nous. C'est pourquoi nous nous sommes intéressés à votre équipement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je dois vous dire que nous avons considérablement amélioré la qualité de notre équipement et, en outre, nous avons baissé son prix. -Je pense que notre directeur commercial doit visiter votre compagnie pour voir votre production. -D'accord. Je peux vous présenter quelques matériels publicitaires pour étudier les caractéristiques principales de notre équipement -Merci, Monsieur Laroche, pour l'information. Notre chauffeur vous ramènera à

	l'hôtel pour vous reposer. A demain, Messieurs, au revoir.
	<p>Немецкий язык Деловая игра «Создание новой компании» Вы возглавляете проект по созданию новой компании в области полиграфического производства. Каждый готовит свою часть презентации проекта и выступает перед аудиторией, затем отвечает на вопросы. Распределите роли (руководитель проекта, финансовый директор, директор по маркетингу, директор по производству, директор по ИТ, директор по рекламе) и составьте проект по плану: Grundlegende Fakten: Das Unternehmen besteht seit (Jahr). Der Hauptsitz befindet sich in (Stadt, Land). Das Unternehmen beschäftigt _____. Unsere Kunden sind Menschen im Alter von ___ bis _____. Wir haben (Anzahl) Niederlassungen/ Büros in (Stadt, Land). Jahresumsatz: ca. _____. Auslandsaktivitäten: weltweit Produktionsprogramm: Ein- und mehrschichtige flexible Verpackungsmaterialien mit Aluminiumfolie, Plastik, Papier und Karton in Rollen für Lebensmittel, Kosmetika und Pharmaka sowie blanke und veredelte Folien und Bänder für technische Anwendungen in der Kabel-, Kondensator-, Automobil- und Bauindustrie. Angestrebtes Engagement: Lieferung unserer Produkte an Hersteller von Lebensmittel-, Pharmazie- und Kosmetikprodukten, Verpackungsmittelhersteller und an Anwender technischer Folien. Gewünschte Geschäftskontakte: Wir suchen Geschäftskontakte zu folgenden Firmen und Organisationen: Hersteller von Packmitteln für die Lebensmittelverarbeitung, Hersteller von Milchprodukten, Butter- und Käseverarbeitung, Fleisch- und Wurstverarbeitung, Konservenindustrie, Süßwaren- und Schokoladenhersteller, Hersteller von Verschlüssen und Flaschenkappen, Hersteller von Lebensmittelkonzentraten, Hersteller von Fertiggerichten, Pharmazeutische Industrie, Anwender von blanker Aluminiumfolie und Haushaltsfolie, Kabelwerke, Kondensatorhersteller, Hersteller von Bauisolierungen. 3. Pläne. Wir planen die Eröffnung neuer Standorte, erweitern das Unternehmen. Wir nehmen an verschiedenen Arten von Projekten teil. Wir sind sehr gespannt auf neue Entwicklungen.</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*

*Смешанная: устная и письменная

10.3.3. Особенности проведения зачета с оценкой

Итоговый контроль в форме зачета с оценкой проводится в конце 5 семестра в виде письменного перевода текста на тему менеджмента, а также деловой игры, где каждый студент исполняет роль и показывает результаты самостоятельной работы в группах под руководством преподавателя. При проведении зачета с оценкой время, отводимое на подготовку ответа, составляет не более 40 минут. На первой части зачета студенты пишут письменный перевод текста на профессиональную тему с использованием словаря.

На второй части зачета студенты показывают результаты самостоятельной работы на заданную тему с целью решения поставленных проблем в области деловых ситуаций в группах под руководством преподавателя:

- заполняет или составляет деловой документ;
- проводит телефонный разговор для согласования даты и времени собеседования;
- задает вопросы и отвечает на них в ходе собеседования согласно роли при моделировании ситуации приема на работу.

Преподаватель выставляет общую оценку за письменную часть - полный письменный перевод на основе критериев в пп.10.1.2 и устную часть – в участие в телефонном разговоре и собеседовании на основе критериев в пп.10.1.1.

Полный письменный перевод оценивается с точки зрения соблюдения основных правил адекватного перевода. Под адекватным переводом понимается перевод, соответствующий подлиннику по функции - полноценность передачи - и по выбору средств переводчиком - полноценность языка и стиля.