

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый проректор, проректор по  
 учебной работе  
 \_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.Б.02**

(Индекс дисциплины)

**Деловой иностранный язык**

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **19** Иностранных языков

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки: 38.04.01 «Экономика»

Профиль подготовки: Управленческий учет и внутренний аудит.

Уровень образования: магистратура

### 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	<b>72</b>	-	<b>72</b>
	Аудиторные занятия	<b>34</b>	-	<b>10</b>
	Лекции	-	-	-
	Лабораторные занятия	-	-	-
	Практические занятия	<b>34</b>	-	<b>10</b>
	Самостоятельная работа	<b>38</b>	-	<b>58</b>
	Промежуточная аттестация	-	-	<b>4</b>
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-	-	-
	Зачет	<b>1</b>	-	<b>1</b>
	Контрольная работа	<b>1</b>	-	<b>1</b>
	Курсовой проект (работа)	-	-	-
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>2</b>	-	<b>2</b>

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

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным  
Образовательным стандартом высшего образования  
по соответствующему направлению подготовки 38.04.01 Экономика

и на основании учебного плана № 2/1/615, 2/3/616

---

# 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 компетенции обучающегося в области экономики через формирование способности к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке, достаточные для деловых контактов с иностранными партнерами, изучения зарубежного опыта в области экономики, представления своих научных разработок, а также содействия формированию готовности обучающегося в сфере осуществления организационно-управленческой деятельности на иностранном языке.

## 1.3. Задачи дисциплины

- Сформировать целостные представления о методах анализа и синтеза информации делового характера на иностранном языке и кросс-культурных основаниях деловой коммуникации.
- Стимулировать формирование общепрофессиональной компетенции магистра через развитие понимания на слух речи собеседника в ходе беседы делового характера, умений извлекать необходимую информацию, раскрытие принципов устной презентации компаний и бизнес-идей, планирования деловых поездок, прохождения собеседования при приеме на работу на иностранном языке.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	первый
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: Правила деловой профессиональной этики, различия между официальным и неофициальным стилями общения; грамматические конструкции и речевые штампы, необходимые для запроса и передачи деловой письменной и устной информации, выражения собственной позиции, выработки совместных решений; типы деловой корреспонденции и документации. Уметь: Использовать иностранный язык в деловом общении; составлять деловые документы (заявления, резюме, деловые письма). Владеть: Навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста делового характера; Навыками письменного составления документов, заявок для участия в выставках и конференциях.		

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

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Установление контактов и деловое общение.</b>			

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Тема 1.Кросс-культурные основания деловой коммуникациии установление контактов.	8	-	8
Тема 2.Телефонные переговоры и письменная коммуникация.	8	-	8
Тема 3.Деловые переговоры с иностранными коллегами и партнерами.	8	-	8
Тема 4. Деловая поездка.	8	-	10
<b>Текущий контроль 1.</b> Ролевая игра: деловые переговоры.	2	-	-
<b>Учебный модуль 2. Деловая презентация компании и бизнес-идеи.</b>			
Тема 5.Организационная структура компании и должностные обязанности.	8	-	8
Тема 6. Описание бизнес-идеи и поиск инвестиций.	10	-	10
Тема 7. Основы эффективной презентации на иностранном языке.	6	-	6
Тема 8. Собеседование при приеме на работу и составление резюме.	8	-	8
<b>Текущий контроль 2.</b> Контрольная работа и проектное задание: презентация бизнес-идеи или компании.	4	-	2
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет с оценкой)</b>	2	-	4
<b>ВСЕГО:</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>72</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Не предусмотрено

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство с основами межкультурной коммуникации;</li> <li>- общее и детальное понимание текстов делового характера;</li> <li>- работа над расширением словарного запаса по теме «Установление делового контакта»;</li> <li>- развитие навыков диалогической речи по теме «Установление делового контакта».</li> </ul>	1	4	-	-	1	1
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство со спецификой деловой коммуникации по телефону;</li> <li>- работа над расширением словарного запаса по темам «Телефонные переговоры» и «Деловое письмо»;</li> <li>- выполнение грамматических упражнений на материале образцов деловых писем и документации;</li> <li>- практика в написании различных видов писем (запрос, жалоба и т. д.).</li> </ul>	1	4	-	-	1	1

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)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство с особенностями деловых переговоров в различных странах;</li> <li>- составление диалогов на заданные темы;</li> <li>- работа над расширением словарного запаса по теме «Деловые переговоры»;</li> <li>- выполнение грамматических упражнений;</li> <li>- выполнение упражнений, направленных на развитие навыков говорения.</li> </ul>	1	4	-	-	1	1
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство со способами планирования деловой зарубежной поездки;</li> <li>- работа над расширением словарного запаса по темам «Бронирование билетов и гостиницы» и «Ситуации делового общения во время поездки»;</li> <li>- выполнение грамматических упражнений;</li> <li>- чтение, анализ и обсуждение текстов, публикуемых на веб-сайтах, в справочный и рекламных изданиях и восполнение пропущенной информации при восприятии речи на слух.</li> </ul>	1	4	-	-	1	1
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство с организационной структурой компании и основными должностными функциями;</li> <li>- развитие навыков всех видов чтения;</li> <li>- пересказ текстов делового характера;</li> <li>- работа над расширением словарного запаса по темам «Структура компании и менеджмент» и «Должностные функции и описание компании».</li> </ul>	1	4	-	-	1	1
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство со структурой аналитического отчета, паспорта проекта и бизнес-плана;</li> <li>- выполнение</li> </ul>	1	6	-	-	1	2

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)
	грамматических упражнений на материале образцов бизнес-планов; – развитие навыков монологической речи по теме «Презентация бизнес-идеи»; – развитие навыков аудирования.						
7	– Знакомство со способами эффективной презентации на иностранном языке; – работа над расширением словарного запаса по теме «Устная презентация»; – выполнение грамматических упражнений; – развитие навыков монологической речи и навыков ведения дискуссии.	1	2	-	-	1	1
8	– Знакомство со спецификой написания резюме на иностранном языке и прохождения интервью; – работа над расширением словарного запаса по темам «CV» и «Собеседование при приеме на работу»; – выполнение грамматических упражнений; – практика в написании резюме; – развитие навыков чтения, аудирования и диалогической речи.	1	6	-	-	1	2
<b>ВСЕГО:</b>			<b>34</b>		<b>-</b>		<b>10</b>

### 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
1	Ролевая игра: деловые переговоры.	1	1	-	-	-	-

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
2	Контрольная работа и проектное задание: презентация бизнес-идеи или компании.	1	1	-	-	1	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	1	10	-	-	1	12
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям	1	18	-	-	1	28
Выполнение домашних заданий	-	-	-	-	-	-
Выполнение учебно- или научно-исследовательских работ	1	8	-	-	1	18
Подготовка к зачетам	1	2	-	-	1	4
<b>ВСЕГО:</b>		<b>38</b>		<b>-</b>		<b>62</b>

## 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
Практические и семинарские занятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дискуссия: фронтальная и в малых группах;</li> <li>- презентация домашнего задания;</li> <li>- опрос и викторина;</li> <li>- проектная работа;</li> <li>- имитационно-игровое моделирование;</li> <li>- технологии кооперативного обучения;</li> <li>- технологии развития критического мышления;</li> <li>- разбор конкретных ситуаций (case-study);</li> <li>- доклад и мультимедийная презентация;</li> <li>- интерактивная работа с упражнениями.</li> </ul>	2	-	1
		3		-
		2		1
		5		1
		3		1
		5		1
		2		1
		2		-
		2		1
		2		-
		2		1
		<b>ВСЕГО:</b>		

### 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 и активность на занятии	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 балла за каждое занятие (всего 17 занятий в семестре), максимум 51 балл</li> <li>• 3,5 балла за активность на каждом занятии (всего 14 занятий в семестре на которых можно проявить активность), максимум 49 баллов</li> </ul>
2	Выполнение заданий для самостоятельной работы,	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 балла за выполнение задания для самостоятельной работы (всего 15 заданий в семестре), максимум 45</li> </ul>

	заданий текущего контроля и контрольной работы		баллов <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 баллов за каждое задание текущего контроля (всего 2 задания в семестре), максимум 20 баллов</li> <li>• 10 баллов за защиту проекта с мультимедийной презентацией, максимум 10 баллов</li> <li>• 5 баллов за правильное выполнение заданий в контрольной работе (всего 5 заданий в контрольной работе), максимум 25 баллов</li> </ul>
3	Подготовка и представление устных и письменных заданий, презентации результатов проектной и групповой работы.	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 баллов за каждый диалог, монолог, письменное задание и презентацию результатов групповой работы (всего 14 заданий в семестре), максимум 70 баллов</li> <li>• 3 балла за каждое интерактивное задание (всего 10 заданий в семестре), максимум 30 баллов</li> </ul>
4	Сдача зачета	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 баллов за каждое задание промежуточного контроля (всего 5 заданий к зачету), максимум 100 баллов</li> </ul>
<b>Итого (%):</b>		<b>100</b>	

### 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. ОБЕСПЕЧЕНИЕДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

Английский язык:

1. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28071>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Разумовская, В. А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists : учебное пособие / В. А. Разумовская, Н. В. Климович, Ю. Е. Валькова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — ISBN 978-5-89040-515-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Немецкий язык:

1. Шведова О.В. Деловой иностранный язык для магистров. Немецкий язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шведова О. В. — СПб.: СПбГУПТД, 2018.— 78 с. Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=201872](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=201872), по паролю.
2. Яковлева, А. С. Немецкий язык для обучающихся в магистратуре и аспирантуре : учебное пособие / А. С. Яковлева, Е. Б. Еренчинова, С. А. Еренчинов. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2018. — 86 с. — ISBN 978-5-9961-1616-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83703.html>.— Режим доступа: для авторизир. пользователей



Французский язык:

1. 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.
2. Груенко, С. Е. Практическая грамматика французского языка : учебное пособие / С. Е. Груенко. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2015. — 118 с. — ISBN 978-5-93252-352-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/32791.html>. — по паролю.

б) дополнительная учебная литература

Английский язык:

1. Дедик О.П. Бизнес-этика в современной компании.— СПб.: СПбГУПТД, 2019. Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2019415](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019415), по паролю.
2. Деловой английский язык [Электронный ресурс] / — Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014.— 47 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32034>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Меркулова Н.В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Меркулова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 101 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22672>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Немецкий язык:

1. Сидоренко Л.Л. Wir pflegen Geschäftskontakte [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Сидоренко Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60811>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

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. 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», по паролю.

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

Английский язык:

1. Английский язык. I курс. Деловой английский язык для магистров [Электронный ресурс]: методические указания для магистров I курса всех направлений подготовки / сост. С. В. Климова. - СПб.: СПГУТД, 2015.- 35 с. - Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2524](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2524). – по паролю
2. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: методические указания для магистров всех направлений подготовки / сост. Назарова Л. В., Лисковец И. В.. - СПб.: СПГУТД, 2014.- 50 с. - Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2524](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2524). – по паролю.

Немецкий язык:

1. Деловой иностранный язык. Немецкий язык. Контрольная работа [Электронный ресурс]: методические указания для магистров / Сост. Шведова О. В. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 25 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2017468](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017468), по паролю
2. 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», по паролю

Французский язык:

1. Никитина Г.И. Ускоренный курс французского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Никитина Г.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52585>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

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

1. <http://window.edu.ru>
2. <http://uchitelya.com>
3. <http://www.edu.ru>

Английский язык:

1. <http://www.multitran.ru>
2. [www.cambridgeenglish.org](http://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>

Французский язык:

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

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

1. Windows 10,.; OfficeStd 2016 RUSOLPNLAcdmс,
2. MicrosoftOffice,
3. Office 2016, Договор (Наименованиепродукта: Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic);
4. Windows 10 Pro Договор (Наименованиепродукта:Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
5. Windows 10 Pro Договор (Наименованиепродукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic
6. Windows 10 Pro Договор(Наименованиепродукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic

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

1. Видеокласс: телевизор Panasonic 25V 70T  
DVD-плеер SamsungK320
2. Кабинет для проведения мультимедийных презентаций:  
ЖК-телевизор Samsung 32LE32451C1  
DVD-плеерBBKDV-113SI  
ноутбук ASUSX50SLSiS  
мультимедийный проектор NECVT595  
мультимедийный проектор NEC M 271XG  
мультимедийный проектор EPSONEB-536 WI  
экран Vtrzatol  
магнитола PhilipsAZ186 -1  
магнитола SonyсD и цифровым радио FMCFD-S170L/SCET – 2  
CD-магнитола LGLPC-M150X – 5  
магнитофон SonyCFS-B5L - 7  
магнитола LGSB 19 ST-2  
магнитолаLGSB 16 B-1  
экранLumienMasterPicture-1

### **8.6. Иные сведения и (или) материалы**

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

## **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"> <li>• повторение освоенного в ходе занятия лексического и грамматического материала;</li> <li>• 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;</li> <li>• выполнение учебно-исследовательской работы: подготовка аналитического отчета и презентации своей компании.</li> </ul>
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
ОПК-1 / первый этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раскрывает правила деловой профессиональной этики и построения деловой беседы; составления деловой корреспонденции на иностранном языке.</li> <li>• Выделяет значимую информацию из текстов делового и информационного характера. Составляет деловое письмо зарубежным партнерам для отправки по электронной почте; Составляет сценарий деловых переговоров по определенной профессиональной тематике.</li> <li>• Аргументировано излагает собственную точку зрения на иностранном языке; осуществляет поиск информации делового и рекламного характера.</li> </ul>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практическое задание - перевод текста</p> <p>Практическое задание - беседа на основе переведенного текста</p>	<p>Перечень вопросов для устного собеседования (10 вопросов)</p> <p>25 практических заданий с текстами</p> <p>Практические задания к тексту (по 2 задания к тексту)</p>

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

###### Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной	Критерии оценивания сформированности компетенций
-------	------------------------	--

	шкале	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><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></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><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</b></p>
75 – 85	4(хорошо)	<p>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.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>	<p>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.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</b></p>
61 – 74		<p>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.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>	<p>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.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</b></p>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	<p>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.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>	<p>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.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</b></p>
40 – 50		<p>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.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>	<p>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.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	<p>Неумение составить простое предложение без ошибок, непонимание общего смысла устного сообщения на знакомую тему делового общения и незнание лексики большей части тем для ведения</p>	<p>Незнание значительной части принципиально важных разделов грамматического и лексического материала, что не позволяет корректно осуществить перевод текста и написать ответ на деловое письмо.</p>

		диалога. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	<b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
1 – 16		Неумение отвечать на вопросы, понимать даже замедленную упрощенную речь и вести диалог на знакомую тему делового общения. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Неумение в связи с отсутствием грамматических знаний понять структуру фразы и перевести со словарем текст делового характера; неспособность кратко ответить на деловое письмо. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Представление чужой работы либо отказ от представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

## 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 (устных тем для обсуждения), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Кросс-культурные коммуникации.	1
2	Деловая корреспонденция.	2
3	Деловая встреча и знакомство.	3
4	Международные переговоры.	3
5	Деловая поездка.	4
6	Компания и структура компании.	5
7	Профессии и должностные обязанности.	5
8	Бизнес-планирование.	6
9	Эффективная презентация.	7
10	Собеседование о приеме на работу.	8

### Вариант практических заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка задания	Ответ
1	<p>Прослушайте пятерых деловых партнеров, рассказывающих о деловых встречах и соотнесите каждого делового партнера с советом, который он дает.</p> <p>1. Speaker 1                    a) Briefparticipantswell 2. Speaker 2                    b) Have a clear purpose 3. Speaker 3                    c) Invite the right people 4. Speaker 4                    d) Arriveontime 5. Speaker 5                    e) Chair the meeting effectively     f) Choose the right location     g) Keep the meeting short     h) Have someone take the minutes</p>	1-b,g 2-c,h 3-a 4-e 5-f,d
2	<p>Прочтите и переведите письменно со словарем текст делового характера. Определите являются ли верными высказывания.</p> <p>1. Advertising is the most important way of supporting a brand's image. 2. Customers may become loyal to an airline if they like the cabin crew. 3. Most companies need to understand more about how customers behave. 4. It is important to ask about customers' feelings. 5. Brand advertising and communication often focuses on products and fees.</p> <p><b>What makes consumers choose one airline over another or one mortgage provider over its rival?</b></p> <p>Our research shows that your reaction to a brand depends on your experience of buying, using or owning it and not just on advertising. The most important part of that experience is often your personal interaction with people. This is an area that most companies don't understand or invest enough in.</p> <p>Take airlines. Satisfaction with cabin crew contributes more to people choosing the same airline again than other factors. Why do companies not spend more on their people when there</p>	1,3,5-верно 2, 4- не верно

	<p>are clear benefits? Here are two common reasons.</p> <p><b>It's too expensive</b></p> <p>Many organisations know that people matter. But they don't invest in this area because they think it is a luxury they cannot afford. And it's true that some role models, such as the Four Seasons hotel group or Virgin Atlantic Upper Class, would be too expensive for most to copy.</p> <p>But there are smart, affordable solutions that create a lot of brand value out of only a little customer interaction. First Direct earns the highest level of customer recommendation of any UK bank through just the telephone contact with its customers. Customers at QVC, the market-leading television shopping channel, value their interaction with the station's people – in this case not the call centre staff who take the shopping orders, so much as the relationship that viewers believe they have with QVC's onscreen presenters.</p> <p><b>The importance is not clear</b></p> <p>Satisfaction surveys can hide the importance of people. For example, choosing a mortgage is often very influenced by counter staff in a bank or building society. Research with customers at the critical stage, where they have received a quote but not yet signed a document, shows that their interaction with the mortgage provider's representative is the biggest single influence on their choice. It is bigger than perceptions of the products and fees, which are often the subject of the brand's advertising and communications. Yet in the same research conducted after the loan is given, customers may have forgotten the good customer service they received and may focus more on general brand impressions. If you conduct your research at that point – and this is often the case – the very important role that your staff have played will not be clear.</p> <p style="text-align: right;"><b>FT</b></p> <p><b>By Simon Glynn</b></p>	
3	<p>Прочтите деловое письмо и напишите ответ (1000 п.зн.). В тексте письма принесите извинения, объясните, что сотрудник, допустивший ошибки, более не работает в вашей компании и предложите бесплатный трансфер и проживание для партнеров при следующих деловых переговорах в Гонконге.</p> <p>To: Agnes Wong Subject: Hong Kong travel arrangements</p> <p>Dear Mrs Wong,</p> <p>Last month my company arranged flights, ground transfers and hotel accommodation through your company, Star Travel. We were hosting a meeting for our regional managers here in Hong Kong. We were very unhappy with the results of the booking.</p> <p>Though all of the flight arrangements were acceptable, two members of our group were not met at the airport as agreed, though their flights arrived on time. After waiting to be met, they finally took taxis. However, when they arrived at the hotel, it turned out that their booking had been changed to a different hotel. They again had to take taxis to get to the right location.</p> <p>We were treated very poorly by Star Travel and feel we are entitled to compensation. Please contact me as soon as possible to discuss how we may resolve this situation.</p> <p>Yours sincerely, MsEleanorAdams</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 (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) 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\*

Включает в себя устную и письменные части.

**10.3.3. Особенности проведения (зачета с оценкой)**

**Письменная форма проведения промежуточной аттестации**

- Аудирование: время звучания текста 10/15 мин, двукратное предъявление.
- Перевод текста: отрывок Объем: 1200/1500 п.зн.; отрывок для письменного перевода: 1000/1200 п. зн.; время выполнения задания – 45 мин. Пользование словарём разрешено.
- Написание делового письма: Объем: 1000 п. зн.; время выполнения задания – 20 мин.

**Устная форма проведения промежуточной аттестации**

- Беседа по темам устного собеседования: время – 10 мин.
- Беседа с преподавателем в рамках пройденных разговорных тем: без предварительной подготовки.