

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.1

(Индекс дисциплины)

Деловой иностранный язык

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **42** Иностранных языков

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:

**Документационное обеспечение управления в органах
государственной и муниципальной власти**

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			8
	Лекции			
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			8
	Самостоятельная работа			60
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет			8
	Контрольная работа			8
	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												
Очно-заочная												
Заочная							0,5	1,5				

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
на основании учебного плана

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: Лексику и способы построения высказывания в рамках деловой коммуникации; правила ведения деловой корреспонденции; 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 в деловом общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста делового характера; навыками письменной информационной деятельности (корреспонденция);		
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	второй
Планируемые результаты обучения		
Знать: Принципы и технологии информационно -аналитической деятельности Уметь: Определять основные информационные системы для работы в профессиональной сфере Владеть: Опытном оценке информационных ресурсов организации		

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

- Иностранный язык (ОК-5)
- Теория архивоведения (ПК-2)
- Организация и технология документационного обеспечения управления (ПК-2)

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.			12
Тема 2. Деловой этикет в России и в стране изучаемого языка.			12
Тема 3. Как представить себя и свою компанию/работодателя.			11
Текущий контроль 1 (Доклад. Деловая игра)			
Учебный модуль 2. ВИДЫ КОММУНИКАЦИИ ПРИ ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ			
Тема 4. Структура делового письма и электронного письма.			10
Тема 5. Типовые фразы и обороты деловой корреспонденции.			10
Тема 6. Общение по телефону.			11
Текущий контроль 2 (Написание письма. Контрольная работа)			
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)			
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 прочитанного, пересказ текстов делового характера, восприятие и конспектирование услышанного, монологическая речь на заданную тему.					7	2
3	Составление диалогов (официальный и неофициальный стили общения).					7	2
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.						
4-5	Знакомство с образцами документов на предприятии, заполнение стандартных формуляров и бланков, составление записок, сообщений, отчетов.						
1-6	Написание диктантов, составление					8	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)
	документов и написание писем, выполнение проектных заданий, конспектирование и восполнение пропущенной информации при восприятии речи на слух.						
1-6	Выполнение грамматических упражнений на материале образцов диалогической речи, деловых писем и документации.					8	2
ВСЕГО:							8

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
1-2	Контрольная работа					8	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					7	14
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям					8	44
Контрольная работа					8	2
Подготовка к зачету					8	4
ВСЕГО:						64

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	Дискуссия, опрос, викторина, метод кейсов, работа в парах и группах, ролевая игра, деловая игра, доклад/мультимедийная презентация,			1 2 1

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
	мозговой штурм.			
ВСЕГО:				4

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, активность на занятии, участие в интерактивных заданиях	30%	Посещаемость занятий – 24 баллов Аудиторная активность – до 36 баллов Участие в кейсах, работа в группах и ролевые игры на занятиях – до 40 баллов.
4	Итоговый контроль (письменные виды контроля и контрольные задания до зачета)	30%	- Выполнение контрольной работы – до 55 баллов. - написание письма по заданным условиям – до 25 баллов. - Написание итогового теста по аудированию/за проявленную инициативу в изучении иностранного языка – до 20 баллов.
5	Зачет по дисциплине	40%	Беседа с преподавателем в рамках пройденных тем – до 30 баллов Письменный перевод текста – до 40 баллов Беседа с преподавателем по прочитанному тексту – до 30 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		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

Английский язык

а) основная учебная литература

1. Английский язык [Электронный ресурс]: II курс: социальная работа: методические указания / В.И.Синицына, С.А. Шамиров . - СПб.: ФГБОУВПО «СПГУТД», 2015. – 69 с. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2523, по паролю.
2. Дроздова Т. Ю. Read & Speak English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.Ю. Дроздова., В. Г. Маилова, В. С. Николаева.— СПб.: Антология, 2014.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42390>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

б) дополнительная учебная литература

- 3 Митякина О.В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов всех форм обучения/ Митякина О.В., Шерина И.В.— Электрон.

текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014.— 90 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61258>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Дроздова Т.Ю. English Grammar [Электронный ресурс]: Reference and Practice. Version 2.0: учебное пособие / Т.Ю. Дроздова, В. Г. Маилова, А. И. Берестова.— СПб.: Антология, 2014.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42432>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Немецкий язык

а) основная учебная литература

1. Васильева Т.Л. Немецкий язык [Электронный ресурс]: обучение по модульной системе, включая тексты по домашнему чтению и подготовку к текущему и промежуточному контролю (III-IV семестры): учебное пособие / Т. Л. Васильева, О. В. Шведова. – СПб.: СПГУТД, 2014. – 96 с. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2270, по паролю

2. Богданова, Н. Н. Базовый курс немецкого языка : учебное пособие / Н. Н. Богданова, Е. Л. Семенова. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014. — 208 с. — ISBN 978-5-7038-3788-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30861.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная учебная литература

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/ Л.А. Пасечная, В.Е. Щербина.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 155 с.— Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/33618>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Французский язык

а) основная учебная литература

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. Рябова, М. В. Французский язык для начинающих : учебное пособие / М. В. Рябова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-616-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58426.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Иванченко А. И. Грамматика французского языка в упражнениях [Электронный ресурс]: 400 упражнений с ключами и комментариями/ А. И. Иванченко.— СПб.: КАРО, 2014.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19495>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Агаркова, О. А. Практический курс французского языка для студентов экономических специальностей : учебное пособие / О. А. Агаркова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 107 с. — ISBN 978-5-7410-1417-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61397.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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.

Английский язык

Христорощественская Л. П. Начни говорить по-английски = Start Speaking English [Электронный ресурс]: интенсивный курс/ Л. П. Христорощественская.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28138>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Немецкий язык.

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

Французский язык

1. Французский язык. Обучение в 1 и 2 семестре [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Санникова О. И., Шликевич Т. И. — СПб.: СПбГУПТД, 2018.— 52 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2018283, по паролю.

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

Английский язык:

1. Cambridge English [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.cambridgeenglish.org.
2. British Council: Learn English [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en>

Немецкий язык:

1. Онлайн-уроки немецкого языка [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.De-online.ru>.
2. Digitale Sammlungen der Universitätsbibliothek Weimar [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://digitalesammlungen.uni-weimar.de/viewer/>

Французский язык:

1. Изучение французского языка онлайн [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.bonjourdefrance.com>.
2. 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

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс].

URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student.

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

1. Стандартно оборудованные аудитории
2. Видеокласс: телевизор Panasonic 25V 70T; DVD-плеер Samsung K320
3. 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 Vtrzatol; 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	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

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	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: <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	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.

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	Излагает основы межкультурной коммуникации в рамках ситуативной ролевой игры, и правила ведения деловой беседы в тренировочных диалогах; пишет деловые письма на заданную тему, используя фразы и типовые обороты деловой корреспонденции; составляет деловое письмо на заданную тему к зарубежному партнёру; ведет диалог, руководствуясь правилами этикета деловой жизни страны изучаемого языка; Аргументированно излагает собственную точку зрения в деловом общении на иностранном языке; составляет пример делового письма для ведения деловой корреспонденции.	Вопросы для устного собеседования Практическое задание Практическое задание	Перечень вопросов для устного собеседования (7 тем) Текст для перевода и обсуждения с преподавателем (20 текстов) Тест по аудированию (2 варианта), задание для написания делового письма (2 варианта)
ПК-2 / второй	Производит обзор существующих теоретических положений и терминов информационно-аналитической деятельности. Использует современные компьютерные технологии в профессиональной деятельности Организует индивидуальный процесс информационно-аналитической деятельности	Вопросы для устного собеседования Практическое задание Практическое задание	Перечень вопросов для устного собеседования (7 тем) Текст для перевода и обсуждения с преподавателем (20 текстов) Тест по аудированию (2 варианта), задание для написания делового письма (2 варианта)

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

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
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>What makes consumers choose one airline over another or one mortgage provider over its rival?</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 are clear benefits? Here are two common reasons.</p> <p>It's too expensive</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.</p> <p style="text-align: right;">FT By Simon Glynn</p>	<p>Что заставляет клиентов отдавать предпочтение одной авиакомпании по сравнению с другой и оформлять ипотечный кредит в одном банке, а не в банке-конкурента?</p> <p>Наше исследование показывает, что ваша реакция на товарную марку зависит от вашего покупательского опыта, от того, как вёл себя товар в использовании, насколько вам понравилось им обладать, а не только от его рекламы. Наиважнейшим фактором подобного опыта часто является ваше личное взаимодействие с людьми. Это та сфера, которую многие компании не принимают в расчёт или не инвестируют в неё должным образом.</p> <p>Возьмем авиаперевозчиков. Повторный выбор авиакомпании в большей степени зависит от того, насколько клиент был доволен работой экипажа на борту. Отчего же компании не вкладываются в сотрудников, если выгода от них так очевидна? Вот две распространённые причины.</p> <p>Это слишком дорого.</p> <p>Многие компании отдают себе отчёт в том, что от сотрудников зависит многое. Но они не инвестируют в эту сферу, поскольку считают ее роскошью, которую они не могут себе позволить. И действительно, для большинства компаний соответствовать стандартам таких образцов для подражания, как сеть отелей Four Seasons или авиакомпания Virgin Atlantic Upper Class было бы чрезвычайно дорого.</p> <p>Однако, существуют остроумные и доступные решения, которые повышают ценность торговой марки лишь за счёт минимального взаимодействия с клиентами. Клиенты британского банка First Direct доверяют ему больше, чем остальным как следствие того, что у них налажено с клиентами телефонное общение.</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.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

Промежуточная аттестация комбинированная, включает устную и письменную части.

10.3.3. Особенности проведения

Письменная форма проведения промежуточной аттестации

- Тестовое задание на аудирование: время звучания текста 10/15 мин, двукратное предъявление.
- Письменный перевод текста объёмом 1500 п. зн.; время выполнения задания – 45 мин. Пользование словарём разрешено.
- Написание делового письма: объём 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)