

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 02.11.2023 09:42:23
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Рязанский институт (филиал)**

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

Протокол № 11
от « 30 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета


В.С. Емец
« 30 » 06 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность образовательной программы

Менеджмент промышленных организаций

Квалификация, присваиваемая выпускникам

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Год начала обучения - 2020

**Рязань
2023**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7;

- учебным планом (очной формы обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент промышленных организаций»;

- учебным планом (заочной формы обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент промышленных организаций».

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.7 Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации).

Автор: Н.С.Брызгунова, доцент кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент»

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент» (протокол № 10 от 29.06.2023).

1 Наименование дисциплины

«Деловой иностранный язык»

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

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются общекультурная компетенция ОК-4. Содержание указанных компетенций и перечень планируемых результатов обучения по данной дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
Общепрофессиональные		
ОК-4	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: <ul style="list-style-type: none">особенности артикуляции звуков, произношения, интонации, акцентуации, ритма нейтральной речи в изучаемом языке.лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего характера.культуру и традиции стран изучаемого языка.лингвистические реалии и речевой этикет. Уметь: <u>говорение</u> <ul style="list-style-type: none">вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию и эмоционально-оценочные средства.рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения.создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации. <u>аудирование</u> <ul style="list-style-type: none">понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения.

		<ul style="list-style-type: none"> • понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера, выборочно извлекать из них необходимую информацию. • оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней. <p><u>чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • читать аутентичные тексты разных стилей, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи. <p><u>письменная речь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера. • заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения. • свободными и устойчивыми словосочетаниями, фразеологическими единицами, способами словообразования, основными грамматическими структурами.
--	--	--

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в состав блока дисциплин и курсов по выбору студента образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

3.1 Требования к входным знаниям, умениям и навыкам обучающихся

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных по иностранному языку (английскому) в рамках получения по программе бакалавриата.

Для освоения дисциплины студент должен:

знать:

- значения новых лексических единиц, связанных с различной тематикой и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;

- значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видо-временные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного

наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен);

- страноведческую информацию из аутентичных источников: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;

уметь:

говoreние

- вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;

- рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;

аудирование

- понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения;

чтение

- читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические – используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

- писать личное письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста;

владеть:

- новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения.

- навыками оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;

- знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка;

- навыками использования интонационных групп и фонетических оппозиций (оппозиций «долгота-краткость», «звонкость-глухость») для обеспечения точной передачи смысловой и эмоциональной информации при устном общении;

- навыками понимания значения омонимичных грамматических форм и структур и лексических единиц в потоке речи;

- навыками организации письменной речи в рамках научной аннотации, реферата, тезисов, частного или делового письма, биографии, резюме.

3.2 Взаимосвязь с другими дисциплинами

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» является необходимым условием для эффективного освоения дисциплин: «Философские проблемы науки и техники», «Методология научных исследований».

Таблица 2 – Структурно-логическая схема формирования компетенций

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие
ОК-4	Иностранный язык (базовый курс) уровень бакалавриата	Деловой иностранный язык	Преддипломная практика, ГИА

4 Объем дисциплины «Деловой иностранный язык» в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Объем дисциплины в академических часах с распределением по видам учебных занятий указан в таблице 3.

Таблица 3 – Объем дисциплины в академических часах (для очной формы обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Се-мestr	Се-мestr	Се-местр	Се-мestr	Се-мestr
		4	5	6	7	8
Контактная работа обучающихся с преподавателем	252	54	54	54	54	36
Аудиторная работа (всего)	252	54	54	54	54	36
в том числе:						
Лекции						
Семинары, практические занятия	252	54	54	54	54	36
Лабораторные работы						
Внеаудиторная работа (всего)						
в том числе:						
Групповая консультация						
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	216	18	18	54	54	72
в том числе						
Курсовое проектирование						
Расчетно-графические работы						
Реферат						
Другие виды занятий (подготовка к занятиям, домашняя работа, подготовка к контрольной ра-	216	18	18	54	54	72

<i>боте, работа с литературой)</i>						
Вид промежуточной аттестации <i>(З - зачет, Э - экзамен, ЗО – зачет с оценкой)</i>		3	3	3	3	Э
Общая трудоемкость дисциплины, час	468	72	72	108	108	108
Общая трудоемкость дисциплины, з.е.	13	2	2	3	3	3

Таблица 4 – Объем дисциплины в академических часах (для заочной формы обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Се-мест	Се-местр	Се-местр	Се-местр	Се-местр	Се-местр
		р					
		4	5	6	7	8	9
Контактная работа обучающихся с преподавателем	36	6	6	6	6	6	6
Аудиторная работа (всего)	36	6	6	6	6	6	6
в том числе:							
Лекции							
Семинары, практические занятия	36	6	6	6	6	6	6
Лабораторные работы							
Внеаудиторная работа (всего)							
в том числе:							
Групповая консультация							
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	432	66	66	66	66	66	102
в том числе							
Курсовое проектирование							
Расчетно-графические работы							
Реферат							
Другие виды занятий (<i>подготовка к занятиям, домашняя работа, подготовка к контрольной работе, работа с литературой</i>)	432	66	66	66	66	66	102
Вид промежуточной аттестации <i>(З - зачет, Э - экзамен, ЗО – зачет с оценкой)</i>		3	3	3	3	3	Э
Общая трудоемкость дисциплины, час	468	72	72	72	72	72	108
Общая трудоемкость дисциплины, з.е.	13	2	2	2	2	2	3

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий и их трудоемкость указаны в таблице 5.

Таблица 5 – Разделы дисциплины и их трудоемкость по видам учебных занятий (для очной формы обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)					Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	4 семестр							
1.1	Applying for a job. Preparation the summary in a foreign language.	18		1		17	Устный опрос, написание резюме.	
1.2	Business and scientific etiquette.	18		1		17	Устный опрос, написание резюме.	
1.3	Signing a contract.	18		2		16	Творческие задания.	
1.4	Making a presentation.	18		2		16	Создание презентации по профессиональной тематике.	
	Форма аттестации							3
	Всего часов по дисциплине в 4 семестре	72		6		66		
	5 семестр							
2.1	Situations of oral scientific foreign-language communication.	18		1		17	Устный опрос Создание коммуникативных ситуаций.	
2.2	Travelling on business.	18		1		17	Устный опрос	
2.3	Telephoning.	18		2		16	Творческие задания	

2.4	International business communication.	18		2		16	Доклады	
	Форма аттестации							3
	Всего часов по дисциплине в 4 семестре	72		6		66		
	6 семестр							
3.1	Business correspondence.	18		1		17	Устный опрос. Написание деловых писем.	
3.2	The professional focused translation.	18		1		17	Создание словаря этикетных формул делового иноязычного общения.	
3.3	Summarizing and annotation of foreign-language texts on the direction of preparation.	18		2		16	Создание словаря этикетных формул делового иноязычного общения.	
3.4	Lexical difficulties of the translation: features of the translation of terms, loans.	18		2		16	Создание ресурсной базы по направлению подготовки.	
	Форма аттестации							3
	Всего часов по дисциплине в 6 семестре	72		6		66		
	7 семестр							
4.1	Situations of oral scientific foreign-language communication.	18		1		17	Устный опрос Создание коммуникативных ситуаций.	
4.2	My scientific research. Technologies of the effective presentation in foreign language.	18		1		17	Подготовка научного доклада на иностранном языке	
4.3	Organization of a scientific international conference. Preparation for participation in the international conference. Execution of the scientific article in a foreign language.	18		2		16	Организация деловой поездки: оформление приглашения, ответ на при-	

							глашение, заказ билетов, бронирование гостиницы, заказ в ресторане, организация досуга. Проект «Программа пребывания делегации». Ролевая игра «Научная конференция».	
4.4	Visit of foreign colleagues.	18		2		16	Отработка речевых ситуаций.	
	Форма аттестации							3
	Всего часов по дисциплине в 7 семестре	72		6		66		
	8 семестр							
5.1	Managing people	36		2		34	Ролевая игра «Team-building»	
5.2	Conflict	36		4		32	Создание коммуникативных ситуаций. Творческие задания.	
	Форма аттестации							3
	Всего часов по дисциплине в 8 семестре	72		6		66		
	9 семестр							
5.3	New business	54		2		52	Разработка новых проектов. Творческие задания.	
5.4	Law of contract	54		4		50	Устный опрос Создание коммуникативных ситуаций.	
	Форма аттестации							Э
	Всего часов по дисциплине в 9 семестре	108		6		102		
	Всего часов по дисциплине	468		36		432		

Таблица 6 – Разделы дисциплины и их трудоемкость по видам учебных занятий (для очно-заочной формы обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)					Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	4 семестр							
1.1	Applying for a job. Preparation the summary in a foreign language.	18		12		6	Устный опрос, написание резюме.	
1.2	Business and scientific etiquette.	18		14		4	Устный опрос, написание резюме.	
1.3	Signing a contract.	18		14		4	Творческие задания.	
1.4	Making a presentation.	18		14		4	Создание презентации по профессиональной тематике.	
	Форма аттестации							3
	Всего часов по дисциплине в 4 семестре	72		54		18		
	5 семестр							
2.1	Situations of oral scientific foreign-language communication.	18		12		6	Устный опрос Создание коммуникативных ситуаций.	
2.2	Travelling on business.	18		14		4	Устный опрос	
2.3	Telephoning.	18		14		4	Творческие задания	
2.4	International business communication.	18		14		4	Доклады	
	Форма аттестации							3
	Всего часов по дисциплине в 4 семестре	72		54		18		
	6 семестр							

3.1	Business correspondence.	24		12		12	Устный опрос. Написание деловых писем.	
3.2	The professional focused translation.	28		14		14	Создание словаря этикетных формул делового иноязычного общения.	
3.3	Summarizing and annotation of foreign-language texts on the direction of preparation.	28		14		14	Создание словаря этикетных формул делового иноязычного общения.	
3.4	Lexical difficulties of the translation: features of the translation of terms, loans.	28		14		14	Создание ресурсной базы по направлению подготовки.	
	Форма аттестации							3
	Всего часов по дисциплине в 6 семестре	108		54		54		
	7 семестр							
4.1	Situations of oral scientific foreign-language communication.	24		12		12	Устный опрос Создание коммуникативных ситуаций.	
4.2	My scientific research. Technologies of the effective presentation in foreign language.	28		14		14	Подготовка научного доклада на иностранном языке	
4.3	Organization of a scientific international conference. Preparation for participation in the international conference. Execution of the scientific article in a foreign language.	28		14		14	Организация деловой поездки: оформление приглашения, ответ на приглашение, заказ билетов, бронирование гостиницы, заказ в ресторане, организация досуга. Проект «Программа пре-	

							бывания делегации». Ролевая игра «Научная конференция».	
4.4	Visit of foreign colleagues.	28		14		14	Отработка речевых ситуаций.	
	Форма аттестации							3
	Всего часов по дисциплине в 7 семестре	108		54		54		
	8 семестр							
5.1	Managing people	24		8		16	Ролевая игра «Team-building»	
5.2	Conflict	28		10		18	Создание коммуникативных ситуаций. Творческие задания.	
5.3	New business	28		8		20	Разработка новых проектов. Творческие задания.	
5.4	Law of contract	28		10		18	Устный опрос Создание коммуникативных ситуаций.	
	Форма аттестации							Э
	Всего часов по дисциплине в 8 семестре	108		36		72		
	Всего часов по дисциплине	468		252		216		

5.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Таблица 8 – Содержание практических занятий

Содержание практических занятий приведено в таблице 7.

Таблица 7 – Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
	2	3
1.	Applying for a job. Preparation the summary in a foreign language.	Curriculum Vitaes (CV). Cover Letters. Samples of resumes and cover Letters. Job Interviews.
2.	Business and scientific etiquette.	Some rules of making business conversation.
3.	Signing a contract.	Contracts. Contract Clauses. Sample Contracts: Employment Contract, Personal Loan Contract, Contract for Purchase of a Car, Land Sale Contract.
4.	Making a presentation.	The main features a good presentation. Tips for a suc-

		successful presentation. Self-presentations.
5.	Situations of oral scientific foreign-language communication.	Preparing to Negotiate. Negotiating scenario. Negotiating Across Cultures. Negotiating Styles.
6.	Travelling on business.	How to Survive While Traveling. The Basics of Travel Etiquette. Avoiding Etiquette and Non-Verbal Errors.
7.	Telephoning.	Telephoning Across Cultures. Cross-cultural telephoning skills. Dealing with Tele Breakdowns.
8.	International business communication.	Cross-Cultural Communication. Cross-Cultural Communication Strategies. Cross-Cultural Communication Tips. Cultural and Business Differences.
9.	Business correspondence.	The main features of a good letter. Samples of Business Letters: Inquiry Letter, Opening an Account, Request for Credit, Overdraft, Application for Commodity Credit.
10.	The professional focused translation.	The speech models and a cliché used in abstract genres.
11.	Summarizing and annotation of foreign-language texts on the direction of preparation.	Transfer and summarizing of the original scientific literature reflecting foreign experience in the professional sphere (20 thousand signs).
12.	Lexical difficulties of the translation: features of the translation of terms, loans.	Polysemanticism of lexical units and problem of the choice of a lexical equivalent when translating. Use of synonyms when translating. Features of a transcription and transliteration of foreign proper names. The main strategy of the fact-finding, studying and search and viewing reading. Electronic translators.
13.	Situations of oral scientific foreign-language communication.	Main oral scientific genres and their structure. Means of communication in the scientific text. Cliche, speech models, phraseology and idiomatics. Scientific reports.
14.	My scientific research. Technologies of the effective presentation in foreign language.	Training in a magistracy. A conversation with colleagues / the research supervisor about a subject of scientific research. Preparation and protection of the electronic presentation.
15.	Organization of a scientific international conference. Preparation for participation in the international conference. Execution of the scientific article in a foreign language.	Writing of theses / scientific article, translation of keywords and summary of article on a foreign language. Filling of questionnaires (the application for participation in a conference, the questionnaire on receipt of a visa, the customs declaration).
16.	Visit of foreign colleagues.	Some rules of making business conversation. Preparation for the meeting.
17.	Managing people	What makes a good manager? The 5 most important personal qualities.
18.	Conflict	The most common reasons of disputes at work. Examples of unproductive and unproductive conflict. Labor-management conflict
19.	New business	Factors of starting new business. The advantages and disadvantages. The 5 Best Business ideas
20.	Law of contract	The definition and object of law of contract. The most im-

		portant items in any contract. Prices and Total Value of the Contract.
--	--	--

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Перечень разделов дисциплины и рекомендуемой литературы (из списка основной и дополнительной литературы) для самостоятельной работы студентов приведены в таблице 9.

Таблица 9 – Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Литература (ссылка на номер в списке литературы)
	2	3
1.	Applying for a job. Preparation the summary in a foreign language.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
2.	Business and scientific etiquette.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
3.	Signing a contract.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
4.	Making a presentation.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
5.	Situations of oral scientific foreign-language communication.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
6.	Travelling on business.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
7.	Telephoning.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
8.	International business communication.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
9.	Business correspondence.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
10.	The professional focused translation.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
11.	Summarizing and annotation of foreign-language texts on the direction of preparation.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
12.	Lexical difficulties of the translation: features of the translation of terms, loans.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
13.	Situations of oral scientific foreign-language communication.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2

14.	My scientific research. Technologies of the effective presentation in foreign language.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
15.	Organization of a scientific international conference. Preparation for participation in the international conference. Execution of the scientific article in a foreign language.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
16.	Visit of foreign colleagues.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
17.	Managing people	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
18.	Conflict	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
19.	New business	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
20.	Law of contract	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 10 – Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Applying for a job. Preparation the summary in a foreign language.	ОК-4	Вопросы к зачету, вопросы кэкзамену, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
2.	Business and scientific etiquette.	ОК-4	
3.	Signing a contract.	ОК-4	
4.	Making a presentation.	ОК-4	
5.	Situations of oral scientific foreign-language communication.	ОК-4	
6.	Travelling on business.	ОК-4	
7.	Telephoning.	ОК-4	
8.	International business communication.	ОК-4	
9.	Business correspondence.	ОК-4	
10.	The professional focused translation.	ОК-4	
11.	Summarizing and annotation of foreign-language texts on the direction of preparation.	ОК-4	
12.	Lexical difficulties of the translation: features	ОК-4	

	of the translation of terms, loans.		
13.	Situations of oral scientific foreign-language communication.	OK-4	
14.	My scientific research. Technologies of the effective presentation in foreign language.	OK-4	
15.	Organization of a scientific international conference. Preparation for participation in the international conference. Execution of the scientific article in a foreign language.	OK-4	
16.	Visit of foreign colleagues.	OK-4	
17.	Managing people	OK-4	
18.	Conflict	OK-4	
19.	New business	OK-4	
20.	Law of contract	OK-4	

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

Таблица 11 - Этапы формирования компетенций

№ п/п	Этапы формирования компетенций по темам дисциплин	Код контролируемой компетенции	Период формирования компетенций	Вид занятий, работы
1.	Applying for a job. Preparation the summary in a foreign language.	OK-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
2.	Business and scientific etiquette.	OK-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
3.	Signing a contract.	OK-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
4.	Making a presentation.	OK-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
5.	Situations of oral scientific foreign-language communication.	OK-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
6.	Travelling on business.	OK-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, кон-

				трольная работа.
7.	Telephoning.	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
8.	International business communication.	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
9.	Business correspondence.	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
10.	The professional focused translation.	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
11.	Summarizing and annotation of foreign-language texts on the direction of preparation.	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
12.	Lexical difficulties of the translation: features of the translation of terms, loans.	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
13.	Situations of oral scientific foreign-language communication.	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
14.	My scientific research. Technologies of the effective presentation in foreign language.	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
15.	Organization of a scientific international conference. Preparation for participation in the international conference. Execution of the scientific article in a foreign language.	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
16.	Visit of foreign colleagues.	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
17.	Managing people	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
18.	Conflict	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.

19.	New business	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.
20.	Law of contract	ОК-4	В течение семестра	Практическое занятие, тест, контрольная работа.

Таблица 12 – Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенция	Показатели сформированности компетенций	Критерий оценивания компетенций	Способы оценки
ОК-4	Сформированная способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Студент демонстрирует умение вести диалог в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах; умение понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов; умение читать аутентичные тексты разных стилей; умение описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера.	Контрольные работы, тесты, зачет, экзамен

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

1. Job Interview. Decide the best response to your interviewer's questions.

1. Why should we hire you and not someone with experience?
 - a) I offer energy, intelligence and loyalty.
 - b) First come, first served.
 - c) You need to hire me to get the answer.
2. What do you consider loyalty to a firm?
 - a) No stealing stationery.
 - b) Confidentiality and dependability.
 - c) Coming to work.
3. What are your weaknesses?
 - a) I can't resist chocolate cake.
 - b) Expecting others to be as honest as I am.
 - c) Always arriving late for meetings.

4. Why do you want this job? a) It is a job with prospects. b) It pays well.
c) My friend works here; he likes the company.
5. Where would you like to be in five years?
a) I don't know. b) Running the company. c) In a challenging position with responsibility.
6. Why do you want to work for this company?
a) I've been unemployed for too long. b) Well, I've heard that it's a company that pays its employees well. c) It's a company with future.
7. How did you hear about this vacancy?
a) I researched your company and rang Human Resources. b) A friend of a friend told me about it. c) My brother works here.
8. Have you looked at our website?
a) Yes. It is very comprehensive. b) Not yet, but I will after the interview.
c) Do you have a website?
9. We need someone now, not in three months. Could you begin earlier if you were offered the job?
a) My present company will not allow it. b) Well, that is a question I didn't expect.
c) If I were offered this job, I would try.
10. Do you like working with your current boss?
a) No. I think he can't manage people. b) No. He is too aggressive and lazy.
c) No. However, I've learnt a lot from him.
11. During the busy summer period we all work every weekend. Would you have a problem with this?
a) I would hope to arrange a system so that not everyone has to work every weekend.
b) I'm a team player and would be prepared to work when necessary.
c) I have holidays booked and enjoy my free time too much.
12. Why do you think we should employ you?
a) Some other company will if you don't. b) I believe you won't find anyone better than me. c) I believe I'm the best person for the job.

Answers: 1. a; 2. b; 3. b; 4. a; 5. c; 6. c; 7. a; 8. a; 9. c; 10. c; 11. b; 12. c.

2. A Successful Interview. Match the questions to the answers.

1. Why are you leaving your present job?
2. How do you evaluate success?
3. What are your salary expectations?
4. What do people most criticize about you?
5. Do you prefer to work alone or in a team?
6. Do you tell your boss if he is wrong?
7. What motivates you?
- a) I am comfortable in both situations.
- b) I would like to know more about the job, please.
- c) Ensuring our clients get the best service.
- d) It depends on the situation and what he is about.
- e) Meeting goals and having satisfied colleagues.
- f) There is no on-going criticism. I learn from my mistakes.
- g) There are now no new challenges for me.

Answers: 1. g; 2. e; 3. b; 4. f; 5. a; 6. d; 7. c.

3. Use correct forms of the verbs 'be' and 'have' depending on the context.

1. All managers ____ responsible for managing human resources.
2. Many firms ____ a personnel department.
3. The goal of this program to ensure employee competence.
4. He ____ performed his task perfectly.
5. The disciplinary actions performed in three stages.
6. You to compensate your workers adequately.
7. Sometimes firing can avoided by transfer to another job.
8. We hired several new sales representatives.

9. They _____ been hired after detailed interviews.
10. There three steps in an effective disciplinary program.
11. Top, or administrative, management _____ complete responsibility for the whole organization and also _____ the authority to run it.
12. Middle management to do with a lower level of the firm, such as a department within a division.
13. As one person cannot do all jobs, some work and authority to be delegated from this person to subordinates who lower down the chain of command.
14. We seen that delegation helps to give people more experience and makes their work more interesting.
15. However, the person delegating authority to keep overall responsibility for the decisions.

4. Choose the right form:

1. He tries to finish his thesis, but he ... information.
a) find; b) finds; c) has found; d) had found
2. It would be ... if you could answer my fax-message.
a) cheerful; b) good; c) glad; d) kind
3. The objective is not only to identify the problem, ... it.
a) but solving; b) but also solving; c) but to solve; d) but also to solve
4. If you use pictures and slides, your report will be much
a) interesting; b) most interesting; c) the most interesting; d) more interesting
5. The article was so complicated that it ... the whole day yesterday.
a) had translated; b) was translated; c) was being translated; d) is translated
6. The problem is easy enough for ... to solve at once.
a) I; b) me; c) my; d) mine
7. The matter ... at the meeting now is very important.
a) is discussed; b) is discussing; c) has been discussed; d) is being discussed
8. ... the firm is almost bankrupt, buying a computer is out of question.
a) because; b) for; c) while; d) whether
9. Professor Smith makes us ... our reports.
a) print; b) to print; c) printing; d) printed
10. Please ... Xerox copies of copyrighted material without the publisher's permission.
a) no make; b) not make; c) don't make; d) not to make
11. Microprocessors, unlike computers, are programmed to complete ... defined tasks.
a) specific; b) arduous; c) several; d) similar
12. I have to write two ... this week.
a) hundred-word articles; b) hundred-words articles; c) hundreds-word articles; d) hundred-word's articles
13. The staff ... in the conference room.
a) is meeting; b) are meeting; c) meeting; d) have met

4. Fill the gaps with personal or reflexive pronouns.

- 1 . He is quit right, I agree with ... completely. 2 . I looked at ... in the mirror and left the house in a very good mood. 3 . "Who is it?" — "It's ... may I come in?" 4 . Mr. Lloyds is very fat ... weighs over a hundred kilos? 5 introduced his wife to the quests. 6 . Where shall ... meet, Bob? 7 . James took the book and opened 8 . We don't dress ... for dinner here. 9 . I taught ... to play the guitar. 10 . Selfish people only care about ...

5. Make up sentences.

1. seem, he, unfriendly, does, ?
2. I, the typist, came, the letters, when, typing, was.
3. just, the agreement, has, by, the director, been, signed.
4. his mother, returns, he, be, will, working, when.
5. go, did, to, cinema, you, the, yesterday, ?
6. my, he, I, finished, before, had, work, returned.

6. Define the using of English tense.

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Shelly goes shopping every day. | a) Present Simple |
| 2. Nina is writing something in her exercise book. | b) Past Simple |
| 3. My best friend will come to visit me today. | c) Present Continuous |
| 4. Richard lost his keys yesterday. | d) Future Simple. |
| 5. My mother doesn't speak English. | |

7. Put the verbs in the correct form.

1 Sandy (read) historic books every day. 2 What Liza (do) now? — Liza (write) a letter. 3 Kate (meet) with her friends 10 minutes ago. 4 When Jill (come) to the office tomorrow? 5 Simon (buy) a ticket yesterday. 6 Mary (read) the text while Ann (translate) the words. 7 Charlotte (do) her homework while her friend Megan (read) the text. 8 The Ivanovs (go) to the Hermitage last week. 9 The sun (rise) yet, but the sky (get) lighter every minute. 10 Sandy (not go) to the shopping mall yesterday. Sandy (go) to the shopping mall tomorrow. 11 Samuel just (go) out. 12 How long Gretta (drive) a car? — Gretta (drive) for 5 years 13 When Alice (go) to the cinema?— Alice (go) to the cinema last Sunday. 14 How long father (repair) the car? — He (repair) the car all day. 15 When I (grow) up, I (not go) to bed early. 16 Yesterday at this time I (cook) dinner. 17 Bob (look) for his shoes when I came in.

Экзамен

Экзамен позволяет оценить знания студента в основном по теоретическим вопросам прослушанного курса и умения оперировать материалом в профессиональной деятельности.

Вопросы к экзамену по дисциплине:

1. Applying for a job. Business and scientific etiquette.
2. Preparation the summary in a foreign language.
3. Signing a contract. Different types of a contract.
4. The main steps of making a presentation.
5. Negotiating. The main principles.
6. Travelling on business.
7. Telephoning with foreign partners.
8. International business communication.
9. Business correspondence. Writing business letters.
10. The professional focused translation.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Шкала оценивания тестов

(за правильный ответ дается 1 балл)

«незачет» – 60% и менее «зачет» – 61-100%

Критерии и шкала оценки знаний на экзамене

Критерии	Оценка		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Объем	Глубокие зна-	Достаточно	Твердые знания в объеме основ-

	ния, уверенные действия по решению практических заданий в полном объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	полные знания, правильные действия по решению практических заданий в объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	ных вопросов, в основном правильные решения практических заданий, освоение всех компетенций.	
Системность	Ответы на вопросы логично увязаны с учебным материалом, вынесенным на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы увязаны с учебным материалом, вынесенные на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль.	Имеется необходимость в постановке наводящих вопросов
Осмысленность	Правильные и убедительные ответы. Быстрое, правильное и творческое принятие решений, безупречная отработка решений заданий. Умение делать выводы.	Правильные ответы и практические действия. Правильное принятие решений. Грамотная отработка решений по заданиям.	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях. Допускает неточность в принятии решений по заданиям.	
Уровень освоения компетенций	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	

Критерии и шкала оценки знаний на зачете

Критерии	Оценка	
	«зачтено»	« не зачтено»
Объем	Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения практических заданий, освоены все компетенции	Нет твердых знаний в объеме основных вопросов, освоены не все компетенции
Системность	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль.	Нет ответов на вопросы учебного материала, вынесенного на контроль.
Осмысленность	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях.	Допускает значительные ошибки при ответах и практических действиях.

Уровень освоения компетенций	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции не сформированы

Методические рекомендации по проведению экзамена

1. Цель проведения

Основной целью проведения элементов промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

2. Форма проведения

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком, является экзамен. Экзамен проводится в объеме рабочей программы в устной форме. Экзаменационные билеты могут иметь две части - теоретическую и практическую. Информация о структуре билетов доводится студентам заблаговременно.

3. Метод проведения

Экзамен проводится по билетам.

По отдельным вопросам допускается проверка знаний с помощью технических средств контроля. При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы.

4. Критерии допуска студентов к экзамену

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

5. Организационные мероприятия

5.1. Назначение преподавателя, принимающего экзамен

Экзамены принимаются лицами, которые читали лекции по данной дисциплине, Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному экзаменатору из числа преподавателей, ведущих в данной группе практические занятия, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема экзамена. Студентам при этом оценка выставляется методом потока.

5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи экзамена (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи экзамена. От экзамена освобождаются студенты, показавшие отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля, с выставлением им оценки «хорошо». Со студентами, имеющими претензии на оценку «отлично», проводится собеседование во время экзамена.

6. Методические указания экзаменатору

6.1. Конкретизируется работа преподавателей в предэкзаменационный период и в период непосредственной подготовки обучающихся к экзамену.

Во время подготовки к экзамену возможны индивидуальные консультации, а перед днем проведения экзамена проводится окончательная предэкзаменационная консультация.

При проведении предэкзаменационных консультаций рекомендуется:

- дать организационные указания о порядке работы при подготовке к экзамену, рекомендации по лучшему усвоению и приведению в стройную систему изученного материала дисциплины;
- ответить на непонятные, слабо усвоенные вопросы;

- дать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения дисциплины и выходящие за рамки учебной программы, «раздвинуть границы»;

- помочь привести в стройную систему знания обучаемых.

Для этого необходимо:

- уточнить учебный материал заключительной лекции. На ней целесообразно указать наиболее сложные и трудноусвояемые места курса, обратив внимание на так называемые подводные камни, выявленные на предыдущих экзаменах.

- определить занятие, на котором заблаговременно довести организационные указания по подготовке к экзамену;

Рекомендуется использовать при проведении консультаций опросно-ответную форму проведения. Целесообразно, чтобы обучаемые сами задавали вопросы. По характеру и формулировке вопросов преподаватель может судить об уровне и глубине подготовки обучаемых.

6.2. Уточняются организационные мероприятия и методические приемы при проведении экзамена.

Количество одновременно находящихся экзаменуемых в аудитории. В аудитории, где принимается экзамен, может одновременно находиться студентов из расчета не более десяти экзаменуемых на одного экзаменатора.

Время, отведенное на подготовку ответа по билету, не должно превышать: для экзамена – 20 минут. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

Организация практической части экзамена. Практическая часть экзамена организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий, освоение компетенций. Она проводится путем постановки, экзаменуемым отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами и др. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

Действия экзаменатора.

Студенту на экзамене разрешается брать один билет. В случае, когда экзаменуемый не может ответить на вопросы билета, ему может быть предоставлена возможность выбрать второй билет при условии снижения оценки на 1 балл.

Во время испытания промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированное преподавателем перемещение по аудитории и т.п. не разрешается и являются основанием для удаления студента из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

Студент, получивший на экзамене неудовлетворительную оценку, ликвидирует задолженность в сроки, устанавливаемым приказом директора института. Окончательная передача экзамена принимается комиссией в составе трех человек (заведующий кафедрой, лектор потока, преподаватель родственной дисциплины).

Задача преподавателя на экзамене заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, проконтролировать решение практических заданий, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушивая ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

Считается бестактностью прерывать ответ студента, преждевременно давать оценку его ответам и действиям.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студентом на все вопросы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняет-

ся сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.

Методические рекомендации по проведению зачета

1. Цель проведения

Основной целью проведения зачета является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами компетенций в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

2. Форма проведения

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком является зачет.

3. Метод проведения

Зачет проводится по билетам либо без билетов по перечню вопросов.

По отдельным вопросам допускается проверка знаний с помощью технических средств контроля. Зачет, может проводиться методом индивидуального собеседования, в ходе которого преподаватель ведет со студентом обсуждение одной проблемы или вопроса изученной дисциплины (части дисциплины). При собеседовании допускается ведение дискуссии, аргументированное отстаивание своего решения (мнения). При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

4. Критерии допуска студентов к зачету

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

5. Организационные мероприятия

5.1. Назначение преподавателя, принимающего зачет

Зачет принимается лицами, которые читали лекции по данной дисциплине, Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному экзаменатору из числа преподавателей, ведущих в данной группе практические занятия, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема экзамена. Студентам при этом оценка выставляется методом потока.

5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи экзамена (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи зачета. От зачета освобождаются студенты, показавших отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля.

6. Методические указания экзаменатору

6.1. Конкретизируется работа преподавателей в предэкзаменационный период и в период непосредственной подготовки обучающихся к зачету.

Во время подготовки к зачету возможны индивидуальные консультации.

При проведении консультаций рекомендуется:

- дать организационные указания о порядке работы при подготовке к эзачету, рекомендации по лучшему усвоению и приведению в стройную систему изученного материала дисциплины;
- ответить на непонятные, слабо усвоенные вопросы;
- дать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения дисциплины и выходящие за рамки учебной программы, «раздвинуть границы»;
- помочь привести в стройную систему знания обучаемых.

Для этого необходимо:

- уточнить учебный материал заключительной лекции. На ней целесообразно указать наиболее сложные и трудноусвояемые места курса, обратив внимание на так называемые подводные камни, выявленные на предыдущих экзаменах.

- определить занятие, на котором заблаговременно довести организационные указания по подготовке к экзамену;

Рекомендуется использовать при проведении консультаций опросно-ответную форму проведения. Целесообразно, чтобы обучаемые сами задавали вопросы. По характеру и формулировке вопросов преподаватель может судить об уровне и глубине подготовки обучаемых.

6.2. Уточняются организационные мероприятия и методические приемы при проведении экзамена.

Количество одновременно находящихся экзаменуемых в аудитории. В аудитории, где принимается зачет, может одновременно находиться студентов из расчета не более десяти на одного преподавателя.

Время, отведенное на подготовку ответа по билету, не должно превышать: для экзамена – 20 минут. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

Организация практической части зачета. Практическая часть зачета организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий. Она проводится путем постановки экзаменуемым отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами и др. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

Действия преподавателя на зачете.

Студенту на зачете разрешается брать один билет.

Во время испытания промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещение по аудитории и т.п. не разрешается, и являются основанием для удаления студента из аудитории.

Задача преподавателя на зачете заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, проконтролировать решение практических заданий, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушав ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студентом на все вопросы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняется сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»

а) основная литература:

1. Севостьянов А. П. Английский язык делового и профессионального общения: учебное пособие / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018 / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496119&sr=1

2. Винникова О. А. , Середина М. И. , Смахтин Е. С. Английский язык : учебное пособие по развитию навыков письменной речи на факультете магистерской подготовки / Москва: Прометей, 2018 / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=494939&sr=1

3. Деловой иностранный язык: учебно-методическое пособие / Н.С. Брызгунова. – Рязань:

б) дополнительная литература:

1. Галаганова, Л.Е. Английский язык для магистрантов : учебное пособие / Л.Е. Галаганова, Т.А. Логунов ; Министерство образования и науки РФ, Кемеровский государственный университет. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 288 с. / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=481516&sr=1
2. Английский язык для магистров : учебное пособие / В.П. Фролова, Л.В. Кожанова, Е.А. Молодых, С.В. Павлова ; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный университет инженерных технологий». - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2013. - 120 с. / [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=255897&sr=1

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»

1. The business of English – <http://www.englishonlinefree.ru/exercise>.
2. Business English Vocabulary and Grammar Exercises for ESL Students – <http://www.businessenglishsite.com>.
3. English grammar, vocabulary, forums, chat, videos – <http://www.englishclub.com>.
4. Learn English as a second language – <http://esl.about.com>.
5. Exams around the world – <http://www.pearsonlongman.com>.
6. ESL/ELL-English Grammar and Vocabulary Tests – <http://www.learnenglishfeelgood.com>.
7. Официальный портал BBC Learning English – <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>.
8. Видеоportal для просмотра и обмена видеороликами YouTube – <http://www.youtube.com>.
9. Портал в социальных сетях для обмена материалами – http://vk.com/fiya_nkfi_kemsu.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1 Методические указания по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

10.2 Методические указания к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы.

В течении практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента.

10.3 Методические указания по подготовке доклада

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме.

Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент – 7 мин.).

10.4 Методические указания по выполнению творческих заданий

Рекомендуется в каждом из сформированных творческих коллективов студентов назначить ответственного координатора, который должен руководить работой в целом.

Проведение анализа по отдельным направлениям внутри творческого коллектива рекомендуется поручить отдельно тому или иному члену творческого коллектива, который и будет отвечать за данный вид анализа по исследуемому предприятию.

10.5 Методические указания по подготовке к контрольным мероприятиям

Текущий контроль осуществляется в виде устных, тестовых опросов по теории, контрольной работы и тестирования. При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по темам, выносимых на этот опрос.

При подготовке к аудиторной контрольной работе студентам необходимо повторить материал практических занятий по отмеченным преподавателям темам.

10.6 Методические указания по выполнению индивидуальных типовых заданий

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Английский язык» широко используются следующие информационные технологии:

1. Проведение практических занятий с использованием презентаций.
2. Проведение практических занятий на базе компьютерных классов с использованием ИКТ технологий.
3. Осуществление текущего контроля знаний на базе компьютерных классов с применением ИКТ технологий.
4. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, специализированного официального портала в соц.сетях.
5. Просмотр и анализ видео материалов.

Перечень программного обеспечения, используемого в образовательном процессе:

- ОС Windows 7;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Office 2013;
- MathCad 15 Rus.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Специализированные аудитории, используемые при проведении лекционных и практических занятий, оснащены мультимедийными проекторами и комплектом аппаратуры, позволяющей демонстрировать текстовые и графические материалы.

Перечень аудиторий и материально-технические средства, используемые в процессе обучения, представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Перечень аудиторий и оборудования

Аудитория	Вид занятия	Материально-технические средства
1	2	3
№ 207 Компьютерный класс (лингафонный кабинет)	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Рабочее место преподавателя: - персональный компьютер 1 шт; Рабочее место учащегося: - персональный компьютер с монитором 15 шт; - устройства ввода/вывода звуковой информации (наушники, микрофон) -16 шт; - программное обеспечение для студента лингафонного кабинета; - подключение к сети Интернет

13 Иные сведения и материалы

13.1 Инновационные формы проведения занятий

В ходе аудиторных учебных занятий используются различные инновационные формы и средства обучения, которые направлены на совместную работу преподавателя и обучающихся, обсуждение, принятие группового решения. Такие методы способствуют сплочению группы и обеспечивают возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, опираются на сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

Успешная реализация содержания курса основывается на использовании активных и интерактивных методов обучения (таблица 14).

Таблица 14 –Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Вид занятия	Форма работы
1	Applying for a job. Business and scientific etiquette. Preparation the summary in a foreign language.	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
2	Signing a contract.	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
3	Making a presentation.	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
4	Negotiating.	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
5	Travelling on business.	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
6	Telephoning.	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
7	International business communication.	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач

8	Business correspondence.	Практическое занятие	Работа в малых группах, групповое решение творческих задач
---	--------------------------	----------------------	--

13.2 Особенности реализации дисциплины «Деловой иностранный язык» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине «Иностранный язык» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По дисциплине «Иностранный язык» обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной образовательной среды (образовательного портала) и электронной почты.