

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Деловой иностранный язык

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

38.04.01 Экономика

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки

Экономика фирмы и отраслевых рынков

(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра Философии, социологии и лингвистики

Квалификация (степень) выпускника *магистр*

Астрахань – 2019

Содержание:

	Стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
5.1.1. Очная форма обучения	6
5.1.2. Заочная форма обучения	6
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам	7
5.2.1. Содержание лекционных занятий	7
5.2.2. Содержание лабораторных занятий	7
5.2.3. Содержание практических занятий	7
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
5.2.5. Темы контрольных работ (разделы дисциплины)	8
5.2.6. Темы курсовых проектов/курсовых работ	8
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	8
7. Образовательные технологии	8
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения	9
8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	10
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине образовательного процесса по дисциплине	10
10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	11

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины: «Деловой иностранный язык» является комплексное овладение профессионально - ориентированными языковыми знаниями, навыками деятельности в профессиональной сфере общения.

Задачами дисциплины являются:

- освоение норм построения высказываний в различных сферах применения делового иностранного языка в соответствии с современной практикой международного общения;
- ознакомление магистрантов с базовыми принципами оформления устных и письменных деловых высказываний, используемых в различных видах дискурса, проблемами вариативности их объема и принципов организации;
- формирование навыков и умений самостоятельно работать с документами и специальной литературой на иностранном языке с целью поддержания профессиональных контактов, получения профессиональной информации.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Знать:

- приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений (ОК-3)
- грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации (ОПК-1).

Уметь:

- принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией (ОК-3)
- вести деловую беседу и осуществлять деловую переписку на английском языке (ОПК-1).

Владеть:

- этическими и социальными нормами поведения (ОК-3)
- основными навыками деловой коммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач (ОПК-1).

3. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры

Дисциплина Б.1.Б.03 «Деловой иностранный язык» реализуется в рамках блока «Дисциплины» базовой части.

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Иностранный язык», изученный в программе бакалавриата.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	3
Трудоемкость в зачетных единицах:	1 семестр – 2 з.е.; всего – 2 з.е.	1 семестр – 2 з.е.; всего – 2 з.е.
Аудиторных (включая контактную работу обучающихся с преподавателем) часов (всего) по учебному плану:		
Лекции (Л)	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>
Практические занятия (ПЗ)	1 семестр – 22 часов; всего – 22 часов	1 семестр – 8 часа; всего - 8 часа
Самостоятельная работа (СРС)	1 семестр – 50 часов; всего - 50 часов	1 семестр – 64 часа; всего - 64 часа
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа № 1	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>
Зачет	семестр – 1	семестр – 1
Зачет с оценкой	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовой проект	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>

5. Содержание дисциплины, структурированное по 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)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма промежуточной аттестации и текущего контроля
				контактная			СРС	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Иностранный язык для профессиональных целей	36	1	-	-	11	25	Зачет
2	Профессионально-ориентированный перевод	36	1	-	-	11	25	
Итого:		72				22	50	

5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма промежуточной аттестации и текущего контроля
				контактная			СРС	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Иностранный язык для профессиональных целей	36	1	-	-	4	32	Зачет
2	Профессионально-ориентированный перевод	36	1	-	-	4	32	
Итого:		72	72			8	64	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1 Содержание лекционных занятий

- учебным планом не предусмотрены

5.2.2. Содержание лабораторных занятий

- учебным планом не предусмотрены

5.2.3. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела дисциплины
1	Иностранный язык для профессиональных целей	Участие государства в экономике. Принципы глобальной экономики. Экономика фирмы. 1. Принципы составления резюме и сопроводительного письма. 2. Принципы составления и оформления делового письма. 3. Структура и язык делового письма. 4. Оформление официального запроса. 5. Этикет деловой беседы. 6. Подготовка презентации по продвижению товаров и услуг. 7. Проведение презентации по продвижению товаров и услуг. 8. Язык деловых переговоров. 9. Оформление e-mail в рамках деловой переписки. 10. Переговоры по телефону: язык и этикетные нормы. Реферирование и аннотирование специальных текстов. Полный письменный перевод специальных текстов.
2	Профессионально-ориентированный перевод	Деловая переписка: оформление резюме (CV) и сопроводительного письма (Covering letter); структура и терминология делового письма; составление и оформление специальных документов (Proposal; Refusal; Job Application Form; Purchase order) Деловая беседа: структура, клишированные фразы. Цели, задачи, принципы рыночной экономики. Основные термины экономики Экономика и политика. Налоговая система. Грамматика: Времена английского глагола. Степени сравнения прилагательных. Прямая и косвенная речь. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение.

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

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Учебно-методическое обеспечение
1	Иностранный язык для профессиональных целей	1. Подготовка к практическому занятию 2. Подготовка к зачету	[1-3]
2	Профессионально-ориентированный перевод		[4-6]

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Учебно-методическое обеспечение
1	Иностранный язык для профессиональных целей	1. Подготовка к	[1-3]

2	Профессионально-ориентированный перевод	практическому занятию 2. Подготовка к зачету	[4-6]
---	---	---	-------

5.2.5. Темы контрольных работ

- учебным планом не предусмотрены

5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ

- учебным планом не предусмотрены

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Проработка рабочей программы. Уделить особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, видеоряд и др.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык».

Традиционные образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык», проводятся с использованием традиционных образовательных технологий, ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Интерактивные технологии

По дисциплине «Деловой иностранный язык» практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

Разработка проекта (метод проектов) – организация обучения, при которой учащиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения практических заданий-проектов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Шевелёва С.А., Деловой английский: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 382с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436816
2. Кадулина Л.Б., Английский язык для инженерных факультетов = English for Engineering Faculties: учебник – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2015. – 350с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=480592
3. Бочкарева Т.С., Герасименко Е.И., Professional English for economists: учебное пособие Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2016. – 110с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=467004

б) дополнительная учебная литература:

1. Михайлова К. Ю., Трухачев А. В., Международные деловые переговоры: учебное пособие – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013 – 368с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=277468
2. Миньяр-Белоручева А. П., Англо-русские обороты научной речи: учебное пособие – 6-е изд., стер. – М.: Флинта, 2012. – 144с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=115097
3. Бортникова Т.Г., Ильина И.Е., Макеева М.Н., Деловые письма: учебное пособие Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. – 161с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=277783

в) перечень учебно-методического обеспечения:

1. Багринцева О.В., Деловой иностранный язык: Учебно-методическое пособие для магистрантов по направлению подготовки 38.04.01 Экономика Профиль «Экономика фирмы и отраслевых рынков» (магистр), Астрахань АИСИ, 2015 – 49с.

8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription;
2. Office Pro+ Dev SL A Each Academic;
3. ApacheOpenOffice;
4. 7-Zip;
5. AdobeAcrobatReader DC;
6. InternetExplorer;
7. GoogleChrome;
8. MozillaFirefox;
9. VLC mediaplayer;
10. Dr.Web Desktop Security Suite.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Электронная информационно-образовательная среда Университета, включающая в себя:

1. Образовательный портал (<http://edu.aucu.ru>);
Системы интернет-тестирования
2. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования. Информационно-аналитическое сопровождение тестирования студентов по дисциплинам профессионального образования в рамках проекта «Интернет-тренажеры в сфере образования» (<http://i-exam.ru>).
Электронно-библиотечные системы
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>
4. Научная электронная библиотека — «eLIBRARY.ru» (<http://elibrary.ru>);

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Аудитории для практических занятий: Ул. Татищева, 18б, литер Е, Аудитория № 501, учебный корпус № 9	№ 501, учебный корпус № 9 Комплект учебной мебели Мобильный портативный лингафонный кабинет «Диалог-М» Доступ к сети Интернет
2.	Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: Ул. Татищева, 18б, литер Е, Аудитория № 501, учебный корпус № 9	№ 501, учебный корпус № 9 Комплект учебной мебели Мобильный портативный лингафонный кабинет «Диалог-М» Доступ к сети Интернет
3.	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: ул. Татищева 18, литер А, аудитория № 4, главный корпус	Аудитория № 4, главный корпус Комплект учебной мебели
4.	Аудитории для самостоятельной работы: ул. Татищева, 18, литер А, аудитории №207, №209, №211, №312, главный учебный корпус	№207, главный учебный корпус Комплект учебной мебели Компьютеры -16 шт. Проекционный телевизор Доступ к сети Интернет
		№209, главный учебный корпус Комплект учебной мебели Компьютеры -15 шт. Стационарный мультимедийный комплект

		Доступ к сети Интернет
		№211, главный учебный корпус Комплект учебной мебели Компьютеры -16 шт. Проекционный телевизор Доступ к сети Интернет
		№312, главный учебный корпус Комплект учебной мебели Компьютеры -15 шт. Доступ к сети Интернет

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Социология» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

« Деловой иностранный язык»

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

38.04.01 Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки

« Экономика фирмы и отраслевых рынков»

(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра «Философии, социологии и лингвистики»

Квалификация (степень) выпускника *магистр*

Астрахань – 2019

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля	6
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.3. Шкала оценивания	8
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	9
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	14

1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и представлен в виде отдельного документа

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

Индекс и формулировка компетенции N	Номер и наименование результатов образования по дисциплине (в соответствии с разделом 2)	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1)		Формы контроля с конкретизацией задания
		1	2	
1	2	3	4	5
ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать:			
	- приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений	X		Тестовые задания (задания 1-5)
	Уметь:			
	- принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией		X	Тестовые задания (задания 6-10)
	Владеть:			
	- этическими и социальными нормами поведения	X	X	Зачет (вопросы 1-11)

ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать:			
	- грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации	X		Тестовые задания (задания 11-16)
	Уметь:			
	- вести деловую беседу и осуществлять деловую переписку на английском языке		X	Тестовые задания (задания 17-22)
	Владеть:			
- основными навыками деловой коммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач	X	X	Зачет (вопросы 12-22)	

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

1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знает: (ОК-3) - приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений	Обучающийся не знает приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений	Обучающийся знает приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений	Обучающийся знает и понимает приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений	Обучающийся знает и понимает приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений, чётко и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий

	Умеет: (ОК- 3) - принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией	Не умеет принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией	Умеет принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией	Сформированное умение принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией
	Владеет: (ОК-3) - этическими и социальными нормами поведения	Обучающийся не владеет этическими и социальными нормами поведения	В целом успешное, но не системное владение этическими и социальными нормами поведения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владения этическими и социальными нормами поведения	Успешное и системное владение этическими и социальными нормами поведения
ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знает: (ОПК-1) - грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации	Обучающийся не знает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации	Обучающийся знает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации	Обучающийся твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос	Обучающийся знает и понимает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации
	Умеет: (ОПК-1) - вести деловую беседу и осуществлять деловую	Не умеет вести деловую беседу и осуществлять деловую переписку на английском	В целом успешное, но не системное умение вести деловую беседу и осуществлять деловую переписку на	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение вести деловую беседу и	Сформированное умение вести деловую беседу и осуществлять деловую переписку на английском языке

	переписку на английском языке	языке	английском языке	осуществлять деловую переписку на английском языке	
	Владеет: (ОПК-1) - основными навыками деловой коммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач	Обучающийся не владеет основными навыками деловой коммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач	В целом успешное, но не системное владение основными навыками деловой коммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающиеся отдельными ошибками владение основными навыками деловой коммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач	Успешное и системное владение основными навыками деловой коммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5»(отлично)	зачтено
продвинутый	«4»(хорошо)	зачтено
пороговый	«3»(удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Зачет

а) типовые вопросы

Вопросы для оценки компетенции ОК–3(владеть) 1-11

1. English in Business Communication.
2. The differences between written and spoken English.
3. Should you be writing or speaking to the person concerned?
4. The difference between the purpose of your communication and what you want to achieve.
5. Reasons why we may need to communicate with others in a business setting.
6. Features of oral communication.
7. When speaking you can respond to feedback from your audience.
8. The main reasons for communicating orally.
9. It is important to plan what you are going to say in advance.
10. Features of written communication.
11. The main reasons for communicating in writing.

Вопросы для оценки компетенции ОПК –1(владеть) 12-22

12. Features of business correspondence in English.
13. Do not confuse your purpose with what you want to achieve.
14. Business letter. Types of business letters.
15. The content of your communication will depend very much on who you are addressing.
16. An inquiry. Letter of reply.

17. There are three main ways of writing an outline.
18. Letter-order (order confirmation). Letter of complaint.
19. Facsimile (business and informal style)
20. Check your draft to ensure that it says everything that needs saying.
21. E-mail (business and informal style).
22. There will be times when you need to provide long documents or tables or figures to support your arguments.

б) критерии оценивания:

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Тест

- а) типовые задания

Вопросы для оценки компетенции ОК–3(знать) 1-5

1. Где обычно пишется дата в письме?

- Напротив первой или последней строчки адреса получателя
- Напротив последней строчки адреса получателя
- Напротив первой строчки адреса отправителя
- Напротив первой строчки адреса получателя

2. Где обычно пишется дата в деловом письме?

- В левом нижнем углу
- +В правом верхнем углу
- В правом нижнем углу
- В левом верхнем углу

3. Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?

- a) Miss
- b) Mr
- c) +Ms
- d) Mrs

4. Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?

- a) +Best wishes
- b) Sincerely yours
- c) +Yours truly

5. В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, которое используется в Британии:

- a) +Yours faithfully
- b) Yours very truly
- c) Sincerely yours
- d) Very truly yours

Вопросы для оценки компетенции ОК –3(уметь) 6-10

6. How long should be the length of the letter?

- a) No limits
- b) Not so long
- c) 1 page
- d) +As long as necessary

7. What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?

- a) The style of a business letter
- b) +The first sentence or paragraph of the letter
- c) The length of the letter

8. What kind of a style shouldn't you use for your letter to be discourteous?

- a) simple
- b) narrative
- c) easy
- d) +colloquial

9. Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?

- a) End.
- b) Inc.
- c) +Enc.
- d) +Encl.

10. Что такое VAT номер ?

- a) Values Added Tax
- b) +Value Added Tax
- c) Value Added Taxes
- d) Value Add Tax

Вопросы для оценки компетенции ОПК –1(знать) 11-16

11. Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?

- a) per pro
- b) +p.p.
- c) p.pro.
- d) pr.pr.

12. How many parts are there in the letter requesting a service?

- a) 2
- b) 3
- c) +4
- d) 5

13. Which part of the letter requesting information can contain such an expression? “I am planning to ...”

- a) polite expression
- b) action
- c) opening
- d) +purpose

14. “We would like to have your answer by 6 of October”.

Which part of the letter does this expression refer to?

- a) purpose
- b) opening
- c) polite expressions
- d) +action

15. What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?

- a) +Tell how you heard about the reader
- b) Tell why you want the information
- c) Tell what you want

16. If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?

- a) shortly
- b) clearly
- c) courteously
- d) +correctly

Вопросы для оценки компетенции ОПК – I (уметь) 17-22

17. Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

- a) +I look forward to hearing from you
- b) We will need the following
- c) This will confirm our telephone conversation
- d) I appreciate your help

18. Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?

- a) +Telex
- b) Fax
- c) E-mail

19. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than _____.

- a) Sincerely yours
- b) +Yours sincerely
- c) Yours faithfully

20. The messages in telexes are usually _____ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.

- a) Short
- b) +Abbreviated
- c) Long
- d) Shortened

21. Cross the odd one out of the fax structure in the list.

- a) Message for
- b) Date

- c) Address
- d) +Message from
- e) Fax number
- f) No of pages

22. Once the telex operator has dialled the code, an _____ code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.

- a) Answer
- b) Answerwrite
- c) +Answerback

б) критерии оценивания:

При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку учебная дисциплина призвана формировать несколько дескрипторов компетенций, процедура оценивания реализуется поэтапно:

1-й этап: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными матрицей компетенций ООП (приложение к ООП). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине.

2-этап: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1.	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале Зачтено/ Не зачтено	Ведомость, зачетная книжка, учебная карточка, портфолио
2.	Тест	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале Зачтено/Не зачтено	журнал учета успеваемости преподавателя

Удовлетворительная оценка по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.