

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ Г.Ю. Нагорная

«30» 03 2022



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Уровень образовательной программы магистратура

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика и финансы

Форма обучения очная (очно – заочная, заочная)

Срок освоения ОП 2 года ( 2 года 3 месяца, 2года 6 месяцев)

Институт Экономики и управления

Кафедра разработчик РПД Лингвистика и межкультурные коммуникации

Выпускающая кафедра Финансы и кредит

Начальник  
учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Семенова Л.У.

Директор института \_\_\_\_\_ Канцеров Р.А.

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ Темижева Г.Р.

г. Черкесск, 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Цели освоения дисциплины</b> .....	4
<b>2. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	5
<b>3. Планируемые результаты обучения по дисциплине</b> .....	6
<b>4. Структура и содержание дисциплины</b> .....	6
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	6
4.2. Содержание дисциплины .....	9
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды деятельности и формы контроля .....	9
4.2.2. Лекционный курс .....	12
4.2.3. Лабораторный практикум .....	12
4.2.4. Практические занятия .....	12
4.3. Самостоятельная работа .....	14
<b>5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b> .....	16
<b>6. Образовательные технологии</b> .....	21
<b>7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b> .....	22
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы .....	22
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	23
7.3. Информационные технологии .....	23
<b>8. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b> .....	24
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий .....	24
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся .....	25
8.3. Требования к специализированному оборудованию .....	25
<b>9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</b> .....	25

Приложение 1. Фонд оценочных средств

Приложение 2. Аннотация рабочей программы

Рецензия на рабочую программу

Лист переутверждения рабочей программы дисциплины

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование у обучающихся иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессионально-делового общения, позволяющего использовать его в будущей профессиональной и научной деятельности.

**Задачами** дисциплины являются:

- развитие и совершенствование лингвистической иноязычной компетенции (овладение общезыковой деловой лексикой, правилах деловой и корпоративной этики в условиях профессиональной межкультурной коммуникации; терминологией делового иностранного языка, нормой делового этикета, правилами оформления деловой документации);

- развитие и совершенствование коммуникативной компетенции (овладение навыками деловой профессиональной речи).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Деловой иностранный язык», относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	Опирается на знания, умения и навыки, сформированные дисциплинами предыдущего уровня образования	Производственная практика (преддипломная практика)

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 38.04.01 Экономика и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	УК-4. 1.Выбирает стиль делового общения, взаимодействия с партнерами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
			УК-4. 2.Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач. в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
			УК-4.3. Демонстрирует умение применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач.в том числе на иностранном языке), для академического и профессионального взаимодействия

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

###### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 1
1	2	часов
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
В том числе:		
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)В том числе, практическая подготовка	28	28
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Контактная внеаудиторная работа, в том числе</b>	<b>1,7</b>	<b>1,7</b>
Индивидуальные и групповые консультации	1,7	1,7
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО)** (всего)</b>	<b>78</b>	<b>78</b>
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	28	28
<i>Подготовка к ролевой игре</i>	8	8
<i>Подготовка монологического высказывания (сообщения) по теме</i>	14	14
<i>Подготовка кейс-задания</i>	8	8
<i>Подготовка к тестированию</i>	12	12
<i>Работа с электронными источниками</i>	6	6
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	8	8
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>	6	6
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет (З)</b>	<b>3</b>
	<b>в том числе:</b>	
	<b>прием зачета</b>	<b>0,3</b>
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>часов</b>	<b>108</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>3</b>

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 1	
		часов	
1	2	3	
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	
В том числе:			
Лекции (Л)	-	-	
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка	28	28	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
<b>Контактная внеаудиторная работа, в том числе</b>	<b>1,7</b>	<b>1,7</b>	
Индивидуальные и групповые консультации	1,7	1,7	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО)** (всего)</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	28	28	
<i>Подготовка к ролевой игре</i>	8	8	
<i>Подготовка монологического высказывания (сообщения) по теме</i>	14	14	
<i>Подготовка кейс-задания</i>	8	8	
<i>Подготовка к тестированию</i>	12	12	
<i>Работа с электронными источниками</i>	6	6	
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	8	8	
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК))</i>	6	6	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет (З)</b>	<b>3</b>	
	<b>в том числе:</b>		
	<b>прием зачета</b>	<b>0,3</b>	<b>0,3</b>
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>часов</b>	<b>108</b>	
	<b>зач. ед.</b>	<b>3</b>	

## Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 1
		часов
1	2	3
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>	12	12
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Контактная внеаудиторная работа, в том числе</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Индивидуальные и групповые консультации	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО)** (всего)</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	10	10
<i>Подготовка к ролевой игре</i>	8	8
<i>Подготовка монологического высказывания (сообщения) по теме</i>	12	12
<i>Подготовка кейс-задания</i>	8	8
<i>Подготовка к тестированию</i>	18	18
<i>Работа с электронными источниками</i>	14	14
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	10	10
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>	10	8
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет (З)</b>	<b>3</b>
	<b>в том числе:</b>	
	<b>прием зачета</b>	<b>0,3</b>
	СРО, час.	<b>3.7</b>
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>часов</b>	<b>108</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>3</b>

## 4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	3	4	5	6	7	8	9
<b>Семестр I</b>							
1.	Раздел 1.A Scholarly Paper			6	36	42	Монологическое высказывание по теме, тест, чтение, перевод, аннотирование текстов
2.	Раздел 2..Business Skills			22	42	64	Монологическое высказывание по теме, тест, кейс-задание, ролевая игра, чтение, перевод, аннотирование текстов
Итого за семестр:				28	78	106	
3.	<b>Контактная внеаудиторная работа</b>					1,7	индивидуальные и групповые консультации
4.	Промежуточная аттестация					0,3	зачет
	<b>ИТОГО:</b>			28	78	108	



## Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	3	4	5	6	7	8	9
<b>Семестр1</b>							
1.	Раздел 1.A Scholarly Paper			6	36	42	Монологическое высказывание по теме, тест, чтение, перевод, аннотирование текстов
2.	Раздел 2..Business Skills			22	42	64	Монологическое высказывание по теме, тест, кейс-задание, ролевая игра, чтение, перевод, аннотирование текстов
Итого за семестр:				28	78	106	
3.	<b>Контактная внеаудиторная работа</b>					1,7	индивидуальные и групповые консультации
4	Промежуточная аттестация					0,3	зачет
	<b>ИТОГО:</b>			28	78	108	

## Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Семестр 1</b>							
1.	Раздел 1.. А Scholarly Paper			4	34	38	Монологическое высказывание по теме, тест, чтение, перевод, аннотирование текстов
2.	Раздел 2..Business Skills			8	56	64	Монологическое высказывание по теме, тест, кейс- задание, ролевая игра, чтение, перевод, аннотирование текстов
Итого за семестр:				12	90	102	
3.	<b>Контактная внеаудиторная работа</b>					2	индивидуальные и групповые консультации
4.	Промежуточная аттестация					4	зачет
8.	<b>ИТОГО:</b>		2	10	90	108	

4.2.2. Лекционный курс не предусмотрен

4.2.3. Лабораторный практикум не предполагается

#### 4.2.4. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов		
				ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6	7
<b>Семестр 1</b>						
1.	Раздел1. A Scholarly Paper	Тема 1 Принципы построения письменного научного текста.	Принципы построения научной статьи в современных англоязычных публикациях. Жанровые, лексические, грамматические, синтаксические особенности научного текста на английском языке. Чтение и аннотирование научных текстов	4	4	4
2.	Раздел 2.Business Skills	Тема2 Communicating in Business.	Знакомства; Налаживание контактов; Ведение телефонных переговоров и электронной переписки; Телефонный разговор Чтение текстов: Culturally Speaking, Telephone Conversations Ролевая игра: Встреча иностранного партнера	6	6	2
		Тема3 Business Meetings	Навыки ведения переговоров; Искусство презентации. Чтение текстов: Negotiating Skills and Strategies Running a Business Meeting Кейс-задание: Тема: Negotiation	8	8	2
		Тема 3. Business Correspondence.	Особенности деловой корреспонденции; Виды деловых писем. Чтение текста: Structure of the Business Letter. Написание письма предложения, письма-заказа, письма претензии, письма об оплате, письма напоминания.	6	6	2

		Тема 4. Applying for a Job	Деловая этика; Карьера; Резюме и сопроводительное письмо; Собеседование при приеме на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Заполнение анкеты работодателя. Ролевая игра: Job Interview	4	4	2
	<b>ИТОГО часов в семестре:</b>			<b>28</b>	<b>28</b>	<b>12</b>

### 4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Очная/очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов	
				ОФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
<b>Семестр 1</b>					
1.	Раздел 1. А Scholarly Paper	1.1	Подготовка к занятиям (ПЗ)	6	6
		1.2	Подготовка к ролевой игре	4	4
		1.3	Подготовка монологического высказывания (сообщения) по теме	6	6
		1.4	Подготовка кейс-задания	4	4
		1.5	Подготовка к тестированию	6	6
		1.6	Работа с электронными источниками	2	2
		1.7	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	4	4
		1.8	Подготовка к промежуточному контролю (ППК))	2	2
2.	Раздел 2. Business Skills	2.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ)	12	12
		2.2.	Подготовка к ролевой игре	4	4
		2.3.	Подготовка монологического высказывания (сообщения) по теме	8	8
		2.4.	Подготовка кейс-задания	4	4
		2.5.	Подготовка к тестированию	6	6
		2.6	Работа с электронными источниками	2	2
		2.7.	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	4	4
		2.8	Подготовка к промежуточному контролю (ППК))	2	2
<b>ИТОГО часов в семестре:</b>				<b>78</b>	<b>78</b>
<b>ВСЕГО</b>				<b>78</b>	<b>78</b>

## Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	3	4	5	6
<b>Семестр 1</b>				
1.	Раздел 1. А Scholarly Paper	1.1	<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	4
		1.2	<i>Подготовка к ролевой игре</i>	2
		1.3	<i>Подготовка монологического высказывания (сообщения) по теме</i>	4
		1.4	<i>Подготовка кейс-задания</i>	2
		1.5.	<i>Подготовка к тестированию</i>	8
		1.6.	<i>Работа с электронными источниками</i>	6
		1.7.	<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	4
		1.8.	<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК))</i>	4
2..	Раздел 2.Business Skills	2.1.	<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	6
		2.2.	<i>Подготовка к ролевой игре</i>	6
		2.3.	<i>Подготовка монологического высказывания (сообщения) по теме</i>	8
		2.4.	<i>Подготовка кейс-задания</i>	16
		2.5.	<i>Подготовка к тестированию</i>	10
		2.6	<i>Работа с электронными источниками</i>	8
		2.7.	<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	6
		2.8	<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК))</i>	6
<b>ИТОГО часов в семестре:</b>				<b>90</b>
<b>ВСЕГО</b>				<b>90</b>

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям**

не предусмотрены.

### **5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям - не предусматриваются.**

### **5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям**

Успешное усвоение английского языка не только зависит от профессионального мастерства преподавателя, но также и от умения обучающихся понять и принять задачи и содержание дисциплины. Необходимо принимать активное участие в учебном процессе и быть ответственным за то, что делается на практических занятиях по деловому английскому языку и во время самостоятельной внеаудиторной подготовки.

Имеющиеся до сих пор у обучающегося индивидуальные проблемы в сфере лексики, грамматики и фонетики, во многом должны решаться самим обучающимся. В связи с этим необходимо умение адекватно оценивать свой языковой уровень, выявлять слабые места и обращаться к преподавателю за рекомендациями по их устранению. Интернет также предлагает большое количество ресурсов и практических советов в данной области. Успешное изучение иностранного языка возможно только при систематической самостоятельной работе. Следует активно развивать полученные умения и навыки, общаться на английском языке, слушать аудиозаписи и смотреть видеofilмы, читать литературу.

Подготовка к практическим занятиям включает: выполнение лексико-грамматических упражнений; составлений докладов/ сообщений по предложенным темам; чтение и перевод текстов общего и делового характера; выполнения заданий к текстам и т.д.

Уровень магистратуры предполагает достаточно высокий уровень словарного запаса в профессиональной сфере, прекрасное знание грамматических конструкций и фонетического строя изучаемого языка и нацелен главным образом на погружение в работу синостранным языком в качестве инструмента получения образования и повышения конкурентоспособности в научно-профессиональной среде.

### **5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Рекомендации по выполнению отдельных видов самостоятельной работы.

#### ***Рекомендации по самостоятельной работе с лексикой:***

При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту),

При оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть:

– имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа);

– глаголы – в инфинитиве.

Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с иностранного языка – на русский, с русского языка – на иностранный), с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).

Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

#### ***Рекомендации по самостоятельной работе с грамматическим материалом.***

При изучении определенных грамматических явлений иностранного языка

рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант.

**Работа с текстом.**

Изучение иностранного языка предполагает формирование коммуникативной компетенции – способности к иноязычному общению. Одним из источников знаний, способствующих формированию коммуникативной компетенции, является литература, как художественная, так и специальная, т.е. тексты, содержащие профессиональную информацию. Это могут быть произведения различного толка – рассказы, статьи, документы и многое другое, что может предоставить какие-либо сведения, которые помогают правильно ориентироваться в определенных ситуациях, дают представление об окружающем мире, информацию к *размышлению, служат повышению уровня грамотности.*

***Рекомендации по работе над текстом***

Различают несколько способов чтения:

- Изучающее чтение предполагает полное усвоение текста.
- Ознакомительное чтение – беглое чтение с целью общего ознакомления с содержанием.
- Поисковое (выборочное) чтение – чтение с целью найти определенную информацию.
- Просмотровое – чтение для получения общего представления о содержании в целом по отдельным элементам текста).

Рассмотрим подробнее этапы работы над текстом, что поможет перейти от прочтения текста к его пересказу.

– Предтекстовый этап: Задачи на этом этапе – дифференциация языковых единиц и речевых образцов, их узнавание в тексте, языковая догадка. Задания: прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте; ознакомьтесь с новыми словами (см. раздел 4-работа со словарем) и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом); не читая текст, скажите, о чем может идти в нем речь; прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент); выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме; найдите в тексте незнакомые слова.

– Текстовый этап: Данный этап предполагает использование различных приемов извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста. Задания: прочтите текст; выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию); выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения); замените существительное местоимением по образцу; сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца; отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

– Послетекстовый этап: Этот этап ориентирован на выявление основных элементов содержания текста. Задания: озаглавьте текст; прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста; найдите в тексте предложения для описания; подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль; ответьте на вопрос; составьте план текста; выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста; перескажите текст, опираясь на план; перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

***Работа с научно-техническим текстом.***

Главной особенностью научно-технического текста является точное и полное изложение материала при почти полном отсутствии тех выразительных элементов, которые используются в художественной литературе и которые придают речи эмоциональную насыщенность, главный упор делается на логической, а не на эмоционально-чувственной стороне излагаемого.

Основная особенность текста заключается в предельной насыщенности специальной терминологией, характерной для данной отрасли знания. Термином называется слово (словосочетание), передающее точное название и описание определенного понятия,



относящегося к той или иной сфере профессионального знания. Для создания точного и последовательного процесса перевода необходимо выполнить несколько несложных правил:

– первый раз необходимо прочитать текст без словаря и попытаться понять, СМЫСЛ

текста, его строение и наличие в нем незнакомых слов;

– выделить в предложении смысловые группы;

– выделить главные члены предложения;

– выписать и перевести все незнакомые слова; переводить текст, помня об особенностях русского научно-технического стиля.

При ознакомительном чтении, которое дает основное представление о предмете разговора, можно использовать такой вид работы, как составление аннотации (Аннотация (annotation) – краткая справка, обычно предваряющая статью и дающая представление о характере рассматриваемой в ней проблемы (разработка, программа и т.д.), не содержащая описания конкретных результатов. Аннотация обычно уместается на библиографической карточке).

. После чтения с общим охватом содержания, которое подразумевает понимание сути проблемы или вопросов, обсуждаемых в статье, рекомендуется составить резюме. (Резюме (abstract, summary) – краткое изложение наиболее важных фактов (вопросов, проблем, исследований), обсуждаемых в статье, способы их решения (реализации), результаты исследований, выводы, сделанные на основе этих исследований и рекомендации по использованию материала).

При чтении текста и его адекватном переводе следует обращать внимание на полное и глубокое понимание содержания, точность и правильность перевода с английского языка на русский, учитывая стиль изложения научно-технических текстов.

#### ***Рекомендации по работе при подготовке пересказа текста***

При подготовке пересказа текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

- a. после прочтения текста разбейте его на смысловые части;
- b. в каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения;
- c. подчеркните в этих предложениях ключевые слова;
- d. составьте план пересказа;
- e. опираясь на план, перескажите текст. При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише.

#### ***Методические рекомендации по самостоятельной работе со словарем:***

a. при поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова;

b. многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста);

c. при поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному;

d. при поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

#### ***Подготовка устного монологического высказывания.***

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь, необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой

теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

- 1) Сформулируйте тему сообщения, правильно озаглавьте свое сообщение.
- 2) Составьте краткий или развернутый план сообщения.
- 3) В соответствие с планом проанализируйте необходимую литературу: тексты, статьи.
- 4) Подберите цитаты, иллюстративный материал.
- 5) Выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.
- 6) Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким.
- 7) Начните сообщение с фраз: я хочу рассказать о .., речь идет о ...
- 8) Обозначьте во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения.

Обоснуйте, докажите фактами, проиллюстрируйте эти тезисы.

- 9) Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установите между ними смысловые связи.
- 10) Особо подчеркните главное.
- 11) Закончите сообщение, обозначьте результат, сделайте вывод, подведите итог сказанному.
- 12) Выразите свое отношение к изложенному.
- 13) Постарайтесь излагать свое сообщение эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план и зачитывая цитаты.
- 14) Запомните: иллюстративный материал украшает сообщение и облегчает его восприятие.

#### ***Рекомендации по подготовке к тестированию:***

- внимательно изучите структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу;
- начинайте отвечать на вопросы, в правильности ответа на которые нет сомнений;
- внимательно читайте задания до конца, не пытайтесь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях;
- концентрируйтесь на конкретном задании и находите ответы, подходящие именно к нему;
- последовательно исключайте те варианты ответа, которые явно не подходят данному заданию;
- рассчитывайте выполнение заданий, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени);
- процесс угадывания правильных сведите к минимуму.

При подготовке к тесту необходимо понять логику изложенного материала. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, интернет-тренажеры, позволяющие закрепить знания и приобрести соответствующие психологические навыки само регуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и способствуют развитию навыков мыслительной работы.

#### ***Рекомендации по подготовке и проведению ролевой игры***

Работу по подготовке устной ролевой игры по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь, необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию с использованием речевых клише.

#### ***Рекомендации к выполнению кейс-задания***

Система методов и средств обучения, основой которого выступает моделирование реального творческого процесса за счет создания проблемной ситуации и управления поиском решения проблемы.

Применение кейс-технологии на занятиях по деловому иностранному языку преследует две взаимодополняющие цели, а именно:

- совершенствование коммуникативной компетенции;
- лингвистической компетенции;
- социокультурной компетенции.

Знакомство с кейсом, самостоятельный поиск решения (внутренняя монологическая речь на английском языке), процесс анализа ситуации во время занятия

(монологическая и диалогическая речь, подготовленная и спонтанная, также на английском языке) – всё это примеры коммуникативных задач.

Аудиторное общение, связанное с работой над кейсом, которому присущи спор, дискуссия, аргументация, описание, сравнение, убеждение и другие речевые акты, тренирует навык выработки правильной стратегии речевого поведения, соблюдения норм и правил англоязычного общения. Комментарии учащихся по содержанию кейса

оцениваются преподавателем по следующим навыкам: аналитический, управленческий,

навык принятия решения, навык межличностного общения, творческий подход, навык устного и письменного общения на английском языке (лексико-грамматический аспект).

Иноязычная речевая деятельность осуществляется в следующей последовательности:

- обсуждение полученной информации, содержащейся в кейсе;
- выделение наиболее важной информации;
- обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
- работа над проблемой (дискуссия);
- выработка решения проблемы;
- дискуссия для принятия окончательного решения;
- подготовка доклада;
- аргументированный краткий доклад.

### **Промежуточная аттестация**

По итогам семестра проводится зачет. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Зачет проводится в устной форме.

6.

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов		
			офо	озфо	зфо
<b>Семестр 1</b>					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Практическое занятие Communicating in Business.	Ролевая игра: Встреча иностранного партнера	2	2	2
2	Практическое занятие Business Meetings	Кейс-задание: Тема: Negotiation	2	2	
3	Практическое занятие Applying for a Job	Ролевая игра: Job Interview	2	2	
Итого:			6	6	2

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Список основной и дополнительной литературы

<b>Список основной литературы</b>	
1	Деловой английский язык = Business English / составители В. Г. Павленко [и др.]. — Ставрополь : Издательство «Тимченко О.Г.», 2020. — 88 с. — ISBN 978-5-907425-04-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/128245.html">https://www.iprbookshop.ru/128245.html</a> — Режим доступа: для авторизованных пользователей
2	Деловой английский: вводный курс : учебное пособие для магистрантов всех специальностей / Е. Ю. Воякина, Н. А. Гунина, Л. Ю. Королева, Т. В. Мордовина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 109 с. — ISBN 978-5-8265-2002-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/99756.html">https://www.iprbookshop.ru/99756.html</a> (— Режим доступа: для авторизованных пользователей)
3	Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:
4	Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/100019.html">https://www.iprbookshop.ru/100019.html</a> — Режим доступа: для авторизованных пользователей
5	Английский язык : учебное пособие по деловой коммуникации для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», профили: «Мировая экономика и международный бизнес», «Международные валютно-кредитные и финансовые отношения» / Е. И. Кондрашина, А. А. Лукина, М. И. Середина, О. А. Винникова. — Москва : Прометей, 2018. — 244 с. — ISBN 978-5-907003-05-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:
6	Шишкина, Т. С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление = English of Business / Издательство Южного федерального университета, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-9275-2605-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:
7	Шишкина, Т. С. Лингвистические особенности языка делового общения (английского) = Linguistic / Издательство Южного федерального университета, 2017. — 132 с. — ISBN 978-5-9275-2627-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:
8	Анисимова, А. Т. English for Business Communication : учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент» / А. Т. Анисимова. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2019. — 96 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:
<b>Список дополнительной литературы</b>	
1	Деловая иноязычная коммуникация на английском языке. Грамматические особенности научного стиля : учебное пособие / Э. М. Муртазина, Ю. Н. Зиятдинова, Н. А. Филипова, Э. Э. Валеева. — Казань :

	Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 128 с. — ISBN 978-5-7882-1800-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/61966.html">https://www.iprbookshop.ru/61966.html</a> — Режим доступа: для авторизированных пользователей
2	Исмаилова, М. Ю. Стилистика деловой переписки (на английском языке) : учебно-методические материалы / М. Ю. Исмаилова. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2014. — 48 с. — ISBN 978-5-906768-09-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/39694.html">https://www.iprbookshop.ru/39694.html</a> — Режим доступа: для авторизированных пользователей
3	Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies : учебное пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. — Минск : Тетра Системс, Тетралит, 2014. — 320 с. — ISBN 978-985-7081-34-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/28071.html">https://www.iprbookshop.ru/28071.html</a> — Режим доступа: для авторизированных пользователей
4	Слепович, В. С. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / В. С. Слепович. — Минск : Тетра Системс, 2012. — 270 с. — ISBN 978-985-536-322-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/28070.html">https://www.iprbookshop.ru/28070.html</a> — Режим доступа: для авторизированных пользователей
5	Попов, Е. Б. Деловой английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 65 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/16672.html">https://www.iprbookshop.ru/16672.html</a> — Режим доступа: для авторизированных пользователей
6	Мирзанурова, А. Ф. Практика делового общения на английском языке : учебное пособие / А. Ф. Мирзанурова, Е. Н. Парфирьева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2008. — 174 с. — ISBN 978-5-7882-0607-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/62552.html">https://www.iprbookshop.ru/62552.html</a> — Режим доступа: для авторизированных пользователей

## 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

<http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

## 7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Microsoft Azure Dev Tools for Teaching 1. Windows 7, 8, 8.1, 10 2. Visual Studio 2008, 2010, 2013, 2019 5. Visio 2007, 2010, 2013 6. Project 2008, 2010, 2013 7. Access 2007, 2010, 2013 и т. д.	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022  (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г.
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор №10423/23П от 30.06.2023 г. Срок действия: с 01.07.2023 до 01.07.2024
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд.№136</p>	<p>Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: Настенный экран – 1 шт. ноутбук– 1 шт. проектор– 1 шт. Специализированная мебель: Доска ученическая – 1 шт. Кафедра – 1 шт. Стол преподавательский – 2 шт. Стол - комплект школьной мебели - 38 шт. Стул от комплекта школьной мебели - 89 шт.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд.№15</p>	<p>Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: настенный экран – 1 шт. П.К.– 1шт Проектор – 1шт Специализированная мебель: Доска ученическая – 1шт Стол компьютерный - 10шт Стол одно тумбовый - 2шт Стол - комплект школьной мебели - 10шт Стул от комплекта школьной мебели – 30шт Кресло офисное – 1шт Стул мягкий -1шт Шкаф книжный – 2шт Шкаф для одежды – 1шт Кафедра лекционная – 1шт</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы: Библиотечно-издательский центр Отдел обслуживания электронными изданиями. Аудитория</p>	<p>Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: интерактивная система, монитор, сетевой терминал, персональный компьютер, принтер. Специализированная мебель: рабочие столы на 1 место, стулья Технические средства обучения (включая стационарный либо переносной набор демонстрационного оборудования). Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет"</p>



## **8.2 Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся**

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером.
2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в сеть «Интернет», предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

## **8.3 Требования к специализированному оборудованию – нет**

## **9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала. В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Деловой иностранный язык»**

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## «Деловой иностранный язык»

### 1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия

### 2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанной компетенции при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	УК-4
Тема 1.AScholarlyPaper	+
..	
Тема 2.Communicating in Busines.	+
Тема 3.Business Meetings	+
Тема 4.Applying for a Job	+

### 3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

**УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия**

Индикаторы достижения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	Отлично (зачтено)	Хорошо (зачтено)	Удовлетворительно (зачтено)	Неудовлетворительно (не зачтено)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-4. 1.Выбирает стиль делового общения, взаимодействия с партнерами, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	Выбранный стиль делового общения, взаимодействия с партнерами, в том числе на иностранном языке, является верным для академического и профессионального взаимодействия является верным.	Выбранный стиль делового общения, взаимодействия с партнерами, в том числе на иностранном языке, является достаточным для академического и профессионального взаимодействия	Выбранный стиль делового общения, взаимодействия с партнерами, в том числе на иностранном языке обеспечивает коммуникацию для академического и профессионального взаимодействия на невысоком уровне	Не умеет и не готов выбирать стиль делового общения, взаимодействия с партнерами, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия.	<b>ОФО/ОЗФО:</b> Монологическое высказывание по теме, тест, кейс-задание, ролевая игра, чтение, перевод, аннотирование текстов <b>ЗФО:</b> Монологическое высказывание по теме, тест, кейс-задание, ролевая игра, чтение, перевод, аннотирование текстов	зачет
УК-4. 2.Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач .в том числе на иностранном язык	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач. в том числе на иностранном язык на высоком уровне	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач. в том числе на иностранном язык на достаточном уровне	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач. в том числе на иностранном язык на невысоком уровне	Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач. в том числе на иностранном язык	<b>ОФО/ОЗФО:</b> Монологическое высказывание по теме, тест, кейс-задание, ролевая игра, чтение, перевод, аннотирование текстов <b>ЗФО:</b> Монологическое высказывание по теме, тест, кейс-задание, ролевая игра, чтение, перевод, аннотирование текстов	зачет
УК-4.3. Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранно ) языке, для академического и профессионального взаимодействия	Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранно ) языке, для академического и профессионального взаимодействия на высоком уровне	Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранно ) языке, для академического и профессионального взаимодействия на достаточном уровне	Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранно ) языке, для академического и профессионального взаимодействия на невысоком уровне.	Не умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранно ) языке, для академического и профессионального взаимодействия.	<b>ОФО/ОЗФО:</b> Монологическое высказывание по теме, тест, кейс-задание, ролевая игра, чтение, перевод, аннотирование текстов <b>ЗФО:</b> Монологическое высказывание по теме, тест, кейс-задание, ролевая игра, чтение, перевод, аннотирование текстов	зачет

### 3. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

#### Вопросы к зачету по дисциплине «Деловой иностранный язык»

##### 1. Монологическое высказывание последующим темам:

1. Принципы построения научной статьи в современных англоязычных публикациях.
2. Деловой этикет. Формы обращения, формы приветствия. Приглашение, выражение благодарности
3. Виды деловых писем
4. Ведение переговоров
5. Презентация
6. Устройство на работу

##### 2. Чтение, перевод текста и ответы на вопросы :

###### Business Letter

Letter writing is an art. A letter on one topic can be written in different styles with the help of various formats. Writing a letter is a difficult task for some because of format used for writing. The letter has to have following parts. They are date, name and address of sender and receiver, salutation, main body and complimentary closure. When all these parts are combined together then you will get a well drafted letter. Writing as well as receiving a letter is always special. A Letter is a platform where you can express your innermost feelings in a straightforward manner. Business letters and personal letters are two types of letters. For all official and formal situations, you write business letter whereas letters written to friends, relatives, acquaintances are personal letters. Both follow the same format only the difference lies in the language used for writing. In business letters, formal language is used and situations discussed are work related. In personal letters language is informal and you discuss personal and intimate topics. Business Letter Writing When an individual starts working in a professional environment, he needs to understand the various nuances of business letter writing. Business letter has to be brief and concise. The purpose of writing the letter should feature in the first paragraph. Give enough information about the main idea but be specific. Professionals do not have time to read long letters.

Ответить на вопросы к тексту:

1. What is a business letter?
2. What is the difference between business letter and personal letter?
3. What are the main components of a business letter?
4. When do you write business letters?
5. When do you write personal letters?

###### Types of business letters

Let's have a look at the most common types of business letters:

###### 1. Acknowledgement Letter:

This type of letter is written when you want to acknowledge someone for his or her help or support. It can be used to express your gratitude towards someone for being with you in the time of trouble, or the financial, emotional and moral support you received from them.

###### 2. Apology Letter

Apology letter is written for a failure in delivering the desired results, and any mistake that has caused trouble for others. With the letter, you can confess your wrong doings and put your stand in a firmer manner on rectifying them

3. Appreciation Letter: An appreciation letter is written to appreciate someone's work in the organization. This type of letter is written by a superior to his junior. An organization can also write it to other organization, thanking the client for doing business with them. 4. Complaint Letter: A complaint letter is written to express your displeasure against some product or service delivered to you by others. You can also use it to show that you are not happy for the price charged to you on the invoice, or the service quality. 5. Inquiry Letter: It is clear from the title itself that the letter of inquiry is written to make an inquiry. The inquiry could be about a product or service, renting an office or a residential place, business terms, etc. If you have ordered a product and yet not received it then you can write a letter to inquire when you will be receiving it. 6. Order Letter: This letter as the name suggests is used for ordering products and services. It should contain correct information about the thing you are ordering with the desired quantity and expected price. It is used as a legal document to guarantee the transaction between customers and businesses. 7. Letter of Recommendation: This type of letter is written to recommend a person for a job position. It states positive aspects of the applicant's personality and how he/she would be an asset for the organization. It is also used for promoting a person in the organization, recommending a supplier, vendor or a contractor to a company.

ОТВЕТИТЬ НА ВОПРОСЫ К ТЕКСТУ:

1. What is the difference between the Apology and Inquiry Letters?
2. What should contain the Order Letter?
3. When is the Acknowledgement Letter written?
4. When is Order Letter used?
5. What is Appreciation Letter?

#### The Different Forms and Types of Enterprise in Business

People in a community have many interests and different needs and wants in their lives. It is the role of enterprising men and women to identify these interests, needs and wants and establish specific enterprises through which these interests, needs and wants can be satisfied. All enterprises provide satisfying rewards for those who successfully establish them. Terms used to classify enterprises include private, public, formal, informal, individual, community, local, foreign, small, large, business, social, manufacturing, and service, casual or industrial. Enterprises that succeed, irrespective of their nature, come up with irresistible and valued approaches that contribute to providing solutions to problems, as well as satisfying the desired needs and wants. The key difference between all types of business enterprise lies in the rewards they provide. Business ventures provide profits as rewards, while non-business ventures provide other types of rewards which could be either physical or psychological. Enterprising men and women will therefore engage in enterprises depending on what kind of rewards they expect from them. In the course of training and education, men and women acquire different skills that lead to different careers. They are applied in trade, services, manufacturing, food processing, recreation, information and communication, and other forms of enterprises in business. Acquired skills are great assets that men and women should be proud of. The existence of many types of enterprise in your community affords you opportunities to apply the skills you have acquired in the course of your training. All types of skill learnt have a chance to be applied if opportunities are sought in all types of enterprise. It is normal for men and women to consider the

compatibility of personal values, interests and expectations with the type of enterprise they would wish to associate with. This, however, if taken too far, could limit the opportunities for individual men and women. The essence or key message is to appreciate that you have started in the right way by acquiring the skills. The next step is to be alert and evaluate the many enterprises in your community and note their potential synergistic nature. The final step is to possible enterprises. You can therefore do what you can, with what you have, where you are, and still succeed.

Ответить на вопросы к тексту:

1. What terms are used to classify enterprises?
2. What skills are applied by men and women in the course of training and education?
3. What rewards do business ventures provide?
4. What is the difference between all types of business enterprise?
5. Where are skilled men and women applied?

Business dinner:

There's more to enjoying a business dinner with colleagues or clients than a night of schmoozing. Taking the time to enjoy a meal while talking business allows you to spend an extended amount of time exchanging ideas and getting to know each other better. The night doesn't have to be exclusively all work and no play; there are plenty of appropriate topics that merge business with general day-to-day conversation. How's Business? First things first, ask about how business is going. This works well when you haven't seen someone in a while and is a nice transition from work into a more casual conversation. Discuss issues as simple as what happened at the office that week or find out what's going on with any new campaigns or projects. Business dinners don't have to be like coffee and lunch meetings -- use yours to engage and bond over a nice meal and good company. "Have You Heard About...?" Stay on the pulse of news and information so you can use the tidbits as conversation starters for your dinner. Discuss everything from what a current politician is doing to what Hollywood celebrity is going through a divorce. Start with or transition to light and airy conversation, which is perfect while eating your salad and awaiting your entrée. For less casual dinner meetings, make the transition into discussing what's new within the industry "What's On TV?" You don't have to be a reality television addict to chat about the happenings on the tube. Chat about details on a specific program. Discuss a best-selling book or issue as a transition from lighter topics to those that may hold a little more interest. Use this opportunity to challenge your dinner mates, perhaps even in a semi-serious debate. Make use of this time to build camaraderie and learn something new about everyone involved.

Ответить на вопросы к тексту:

1. What is a business dinner?
2. What are the rules of etiquette?
3. What is the purpose of business dinner?
4. What can you discuss at dinner?
5. What does the talk begin with?

### 3. Ответить на вопросы:

о себе (образовании), своей специальности, о сфере научных интересов, обозначить примерную тему исследовательской работы и обосновать актуальность проводимой работы, а также о своём руководителе

1. What educational institution did you graduate from? When?
2. What is your speciality?

3. Why did you decide to take a post-graduate course?
4. What is the subject of your future scientific research?
5. Did you take part in scientific conferences?
6. Did you make any reports? What were they devoted to?
7. Are you going to take part in scientific conferences in the future?
8. Have you got any publications?
9. How many key terms have you selected from the English publications?
10. Who is your scientific supervisor?



**Комплект тестовых заданий по дисциплине « Деловой иностранный язык»**

**Choose the correct answer.**

1. One of the most difficult decisions is choosing what to do for a ... .  
(A) salary; (B) living; (C) employee; (D) work.
2. She has always wanted to follow a definite ... .  
(A) company; (B) training; (C) business; (D) career.
3. She likes the company because it trains its ... .  
(A) employers; (B) crew; (C) staff; (D) persons.
4. Working for IBM as a manager he gained useful ... .  
(A) experiences; (B) experienced; (C) experience; (D) experiencing.
5. She is so ... on getting to the top of her profession and she never lets anything get in her way.  
(A) willing; (B) desperate; (C) eager; (D) intent.
6. He proved to be distinctly ... to working in a position of responsibility  
(A) incompatible; (B) inapt; (C) unfit; (D) unsuited.
7. They started the business in ... of making a lot of money quickly, but things didn't work out that day. (A) expectation; (B) belief; (C) certainty; (D) likelihood
8. I'd like to start my own business, but I'm not sure how to ... about it.  
(A) come; (B) bring; (C) go; (D) see.
9. He has been with the company for 30 years , but the management has now decided to ... with his services.  
(A) discard; (B) dispense; (C) disuse; (D) dismiss.
10. Eventually he ... up the courage to ask for a pay rise.  
(A) plucked; (B) grabbed; (C) grasped; (D) snatched.
11. She took the course with ... to improving her employment prospects.  
(A) regard; (B) view; (C) consideration; (D) relation.
12. Despite having a low income, she manages to ... .  
(A) get by; (B) keep up; (C) live on; (D) stand for.
13. She was on her ... throughout the interview because she didn't want to say anything stupid.  
(A) defense; (B) lookout; (C) caution; (D) guard.
14. What was is that ... you to change career so suddenly?  
(A) moved; (B) originated; (C) resulted; (D) drew.
15. ... the law of demand consumers will ordinarily buy larger quantities of units of a product at a low price than they will at a higher price.  
(A) in accordance of; (B) in accordance to; (C) according with; (D) according to
16. The price ... which goods are sold is determined by the interaction of both demand and supply.  
(A) at; (B) with; (C) for; (D) in.
17. The law of demand and supply was first worked ... by D. Lardner, an Irish professor of philosophy.  
(A) through; (B) out; (C) back; (D) off.
18. Whole-grain food products ... in most large supermarkets across the U.S. and Canada.  
(A) now can purchase; (B) can now be purchased; (C) now to purchase; (D) the purchase of which.

19. The level of aggregate demand is ... in the economic system.  
 (A) the most important determined factor; (B) the most important determining factor; (C) the more important determined factor; (D) the more important determining factor.
20. Macroeconomics is a branch of economics that studies such variable as... .  
 (A) inflation; (B) society; (C) supply; (D) demand.

**Complete the sentences, use your active vocabulary.**

21. Before making a loan, potential lenders ...
22. Both profit and non-profit organizations ...
23. Public accountants are those who ....
24. Several accounting organizations have formulated ...
25. To do an audit, there must be information in a ...
26. It is important to obtain a sufficient....
27. The final stage in the audit process is ...
28. The combination of salary plus perks is ...
29. The function of accounting is to provide certain types of...
30. Auditing is the process of recording, classifying and summarizing economic ....

<b>Формируемые компетенции (коды)</b>	<b>Номера вопросов</b>	
УК-4	1-20	21-30

### **Кейс задание**

по дисциплине « **Деловой иностранный язык**»

Тема: Negotiation

Задание:

For the purpose of this lesson, we will follow the negotiations taking place at a fictional company called Landscape Labourers. Markus, a landscaper who has been with this company for five years, believes he is underpaid. He also thinks he deserves more seniority over his crew members. Markus's manager, Louis is also the owner of Landscape Labourers. Though Louis values Markus more than any of his other labourers, he isn't sure that he can afford to pay him more, especially at this time of year when work is unsteady. Read through the lesson and find out how Markus prepares his case and presents it to management, and how the two parties negotiate and achieve their goals.

### **Ролевая игра**

по дисциплине « **Деловой иностранный язык**»

1. Тема: Job Interview. (Situation)

2. Концепция игры. Проводится имитация ситуации собеседования при приеме на работу, в рамках предложенного сценария.

3. Роли: работник кадрового агентства, менеджер, проводящий персональное собеседование, кандидат на должность инженера.

4. Ожидаемый результат: проведен детальный критический анализ явления, ситуации, инцидентов; четко выполнено сценарирование проблем и смоделирована ситуация; коммуникативная задача выполнена, цель общения достигнута полностью, тема задания раскрыта; сформулированы и высказаны интересные и оригинальные идеи; д) групповая работа выполнена; грамотное деятельностное поведение в коллективной работе, взаимообучение и взаимооценка; соответствующее оформление речи на иностранном языке.

## 5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Результаты текущей и промежуточной аттестации по дисциплине выступают в качестве показателей освоения компетенций, закреплённых за дисциплиной в РП, в части, соответствующей отраженным в РПД темам и видам занятий. Основным критерием оценивания является соответствие уровня знаний, умений и навыков требованиям ФГОС ВО и содержанию РПД.

Текущий контроль и промежуточная аттестация служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин. Основной формой промежуточной аттестации является **зачёт**.

### Критерии оценки ответа на зачёте:

«**зачтено**» оценивается ответ, который показывает:

- прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы;
- владение терминологическим аппаратом;
- умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры;
- свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Однако допускается одна - две неточности в ответе.

«**не зачтено**» оценивается ответ, обнаруживающий:

- незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы;
- незнание основных вопросов теории;
- несформированность навыков анализа явлений и процессов;
- неумение давать аргументы

### Критерии оценки : Монологические высказывания.

Отлично (**зачтено**) – развернутое, полное, грамматически правильно оформленное высказывание.

Хорошо (**зачтено**) – полное высказывание, возможны 2-3 грамматические/ лексические ошибки / фонетические неточности.

Удовлетворительно (**зачтено**) – неполное высказывание (около 50 % от требуемого объема).

Неудовлетворительно ( не **зачтено**) – неполное высказывание (менее 50% от требуемого объема) лексические, фонетические и грамматические ошибки.

### Критерии оценки : Чтение

Форма контроля – письменный перевод.

Отлично (**зачтено**) – полный перевод (100%), адекватное смысловому содержанию текста изложение на русском языке, успешное выполнение всех заданий, направленных на проверку понимания содержания текста.

Хорошо (**зачтено**) – полный перевод (100%), адекватное смысловому содержанию текста изложение на русском языке, допускаются 2-3 смысловых неточности/ошибки, выполнение заданий, направленных на проверку понимания содержания текста

Удовлетворительно (**зачтено**) – неполный перевод (2/3-1/2), 2-3 неточности/ошибки в передаче смыслового содержания, выполнение не всех заданий, направленных на проверку понимания содержания текста

Неудовлетворительно ( не **зачтено**) – неполный перевод (менее 1/2), непонимание содержания текста, смысловые и грамматические ошибки, отсутствие выполненных заданий, направленных на проверку понимания содержания текста

## Тестовые задания

### Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее - 51% ; .

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50% тестовых заданий.

## Ролевая игра

### Критерии оценивания:

- оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если: а) проведен детальный критический анализ явления, ситуации, инцидентов; б) четко выполнено сценарирование проблем и смоделирована ситуация; в) коммуникативная задача выполнена полностью, цель общения достигнута полностью, тема задания раскрыта в заданном объеме; г) сформулированы и высказаны интересные и оригинальные идеи; д) групповая работа выполнена успешно (активное участие в коллективном обсуждении и поиске решения выделенной проблемы); грамотное деятельностное поведение в коллективной работе, взаимообучение и взаимооценка; отличное оформление речи на иностранном языке;

-оценка «**хорошо**» а) наличие всех перечисленных параметров, но допущение ряда несущественных ошибок; б) пассивность в ряде игровых моментов игровой деятельности; в) в речевом оформлении на иностранном языке были ошибки как грамматического, так и стилистического характера;

-оценка «**удовлетворительно**» а) коммуникативная задача выполнена не полностью, но цель общения в основном достигнута; б) высказанные и выполненные положения нечетко аргументированы; в) пассивность при выполнении коллективной работы; г) слабое владение навыками иноязычной речи;

-оценка «**неудовлетворительно**» а) сбой в выполнении заданий; б) отказ от выполнения работы; в) неграмотная речь, плохо фонетически оформленная.

### Критерии оценки кейса:

Отлично (**зачтено**) – Использование лексики по теме Умение задавать и отвечать на вопросы оппонентов. Умение аргументировать ответы. Грамотность речи Соблюдение регламента.

Хорошо (**зачтено**) – Использование лексики по теме, полное высказывание, но возможны 2-3 грамматические и лексические ошибки. Умение работать в коллективе.

Активность. Соблюдение регламента

Удовлетворительно (**зачтено**) – Неточное использование лексики по теме, неполное высказывание. Умение задавать и отвечать на вопросы оппонентов. Но не аргументирует ответы.

Неудовлетворительно ( не **зачтено**)– Не умение использовать лексику по теме, неполное высказывание (менее 50% от требуемого объема), допускает лексические, фонетические и грамматические ошибки. Нет навыков работы в коллективе.









