

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« 26 » 03

2025 г.

Т.Ю. Нагорная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Уровень образовательной программы магистратура

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Учёт и бизнес-аналитика в цифровой экономике и управлении

Форма обучения очная (очно-заочная, заочная)

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

Институт Экономики и управления

Кафедра разработчик РПД Лингвистика и межкультурная коммуникация

Выпускающая кафедра Бухгалтерский учёт

Начальник
учебно-методического управления

Директор института

Заведующий выпускающей кафедрой

Семенова Л.У.

Канцеров Р.А.

Узденова Ф.М.

г. Черкесск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	7
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
4.2. Содержание дисциплины	8
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды деятельности и формы контроля...	8
4.2.2. Лекционный курс	9
4.2.3. Лабораторный практикум	9
4.2.4. Практические занятия	10
4.3. Самостоятельная работа	12
5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
6. Образовательные технологии.....	14
7.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	14
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
7.3. Информационные технологии	16
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	17
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	17
8.3. Требования к специализированному оборудованию.....	17
9.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18
Приложение 1. Фонд оценочных средств.....	19
Приложение 2. Аннотация рабочей программы.....	43
Рецензия на рабочую программу.....	44
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины.....	45

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 общеязыковой 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», относящаяся к Блоку 1 Дисциплин (модулей) базовой части программы, рассматривается как обязательный компонент профессиональной подготовки магистра и 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.	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	Опирается на знания, умения и навыки, сформированные дисциплинами предыдущего уровня образования	Научно-исследовательская работа
		Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 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.	ОК-3	Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала Шифр 3 (ОК-3) -1 Уметь: формулировать цели личного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала. Шифр: У (ОК-3) -1 Владеть: приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала. Шифр: В (ОК-3) -1
2.	ОПК-1	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Знать: научную терминологию на русском и иностранном языке по теме исследования и в смежных областях знаний, специфику научного стиля на русском и иностранном языках, профессиональный речевой этикет делового общения на русском и иностранном языке Шифр: 3 (ОПК-1) -1 Уметь: профессионально излагать специальную информацию на русском и иностранном языках, научно аргументировать и защищать свою точку зрения Шифр: У (ОПК-1) -1 Владеть: методиками представления и защиты полученных научных результатов, навыками воспроизводства научных знаний на русском и иностранном языке, необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач делового общения Шифр: В (ОПК-1) -1

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Учебный план для очной формы обучения предусматривает изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» на первом курсе с проведением зачета в конце первого семестра и экзамена в конце второго семестра.

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 1
			часов
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		28	28
В том числе:			
Лекции (Л)		-	-
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		28	28
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Внеаудиторная контактная работа		1,7	1,7
в том числе: индивидуальные и групповые консультации		1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) ** (всего)		78	78
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>		30	30
<i>Подготовка доклада/сообщения</i>		8	8
<i>Подготовка к ролевой игре</i>		4	4
<i>Работа с электронными источниками</i>		12	12
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>		16	16
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>		8	8
Промежуточная аттестация	<i>Зачет (З)</i>	3	3
	<i>прием зачета</i>	0,3	0,3
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№ п/п	№ семес тра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущей и промежуточно й аттестации
			Л	Л Р	ПЗ	СР О	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1	Тема 1. . Master's Degree . «Магистр» в мировой образовательной системе.			2	15	17	Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологическог о словаря. Чтение и перевод текстов.
2.	1	Тема2.Статья на английском языке.			4	15	19	Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологическог о словаря. Чтение и перевод текстов <i>Аннотации статьи</i>
3.	1	Тема 3. Business Skills (навыки делового общения и публичного выступления)			8	21	29	Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологическог о словаря. Чтение и перевод текстов Доклад/сообщение
4.		Тема 4. Business English (деловой английский) .			14	27	41	Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологическог о словаря. Доклад/сообщение. Тестирование. Ролевая игра.
5.	1	Внеаудиторная контактная работа в том числе: индивидуальные и групповые консультации					1,7	
6.	1	Итого за семестр:			28	78	107.7	
7.		Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
8.		ВСЕГО ЗА ГОД:			28	78	108	

4.2.2. Лекционный курс не предполагается

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
1	2	3	4	5
Семестр 1				
1.	Тема 1. . Master's Degree .	Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе.	Работа с терминологией образовательной сферы Изучение текстов, выполнение упражнений	2
2..	Тема2.Статья на английском языке	Основные принципы построения письменного научного текста. Особенности перевода.	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста.	2
		Научная статья по направлению подготовки	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста. Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод статьи по специальности Аннотация статьи.	2
3.	Тема 3. Business Skills (навыки делового общения и публичного выступления)	Communicating in Busines.	SCANNING- подробное изучение текста Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2
		Intercultural Communication	SCANNING- подробное изучение текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений Итоговый доклад/сообщение на основе материалов тематического блока	4
		Business Presentation: Making a Speech	SCANNING- подробное изучение текста. SCANNING- подробное изучение текста Выполнение лексико-грамматических упражнений Итоговый доклад/сообщение на основе материалов тематического блока.	4
8.	Тема 4. Business English (деловой английский) .	Business Ethics (деловая этика)	SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. доклад/сообщение	2

		Telephoning	LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. SCANNING- подробное изучение текста Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование	2
		Business Meetings	LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. SCANNING- подробное изучение текста Выполнение лексико-грамматических упражнений	2
		Business Correspondence. Деловая корреспонденция.	LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. SCANNING- подробное изучение текста Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование	2
		Business Letters	Основные правила написания частных писем. Правила написания и оформления деловых писем SCANNING- подробное изучение текста Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование	4
		Applying for a Job (рекомендации по поиску работы)	Составление резюме. Выполнение индивидуальных заданий Ролевая игра «Job interview situation» Тестирование	2
	ИТОГО часов в семестре:			28

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	3	4	5	6
Семестр 1				
1.	Тема 1. . Master’s Degree . «Магистр» в мировой образовательной системе	1.1	Подготовка к занятию (ПЗ)	6
		1.2	Работа с электронными источниками	3
		1.3	Подготовка к текущему контролю (ПТК	4
		1.4	Подготовка к промежуточному контролю (ППК	2
2.	Тема2.Статья на английском языке	2.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ)	6
		2.2.	Работа с электронными источниками	3
		2.3.	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	4
		2.4.	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	2
3.	Тема 3. Business Skills (навыки делового общения и публичного выступления)	3.1.	Работа с электронными источниками	3
		3.2.	Подготовка к занятиям (ПЗ)	8
		3.2.	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	4
		3.3.	Подготовка доклада/сообщения	4
		5.2	Подготовка к промежуточному контролю (ППК	2
4.	Тема 4. Business English (деловой английский)	4.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ)	10
		4.2	Работа с электронными источниками	3
		4.3	Подготовка доклада/сообщения	4
		4.4	Подготовка к текущему контролю (ПТК	4
		6.2.	Подготовка к ролевой игре	4
		8.3.	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	2
ИТОГО часов в семестре:				78
ВСЕГО				78

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

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям – не предусматриваются.

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 видеофильмы, читать литературу художественного,

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 с иностранным языком в качестве инструмента получения образования и повышения конкурентоспособности в научно-профессиональной среде.

5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

1. Рекомендации по работе со словарем:

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

- 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 контексте предложения (текста);

- 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;

- 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.

2. Рекомендации по подготовке к аннотированию текста

Аннотирование предполагает извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста.

Для аннотирования текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

- прочитайте текст и разбейте его на смысловые части;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- в каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения;
- подчеркните в этих предложениях ключевые слова;
- составьте план аннотации текста;
- опираясь на план, составьте аннотацию текста, используя речевые клише.

3.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 те вопросы, в правильности ответа на которые нет сомнений;
- внимательно читайте задания до конца, не пытаясь 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.

4. 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.

6.Рекомендации по подготовке к докладу/сообщению;

- составьте краткий план;
- в соответствие с планом проанализируйте необходимую литературу, тексты,
- выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты, клише;
- текст должен состоять из простых предложений и быть кратким;
- начните с фраз: *я хочу рассказать о ... , речь идет о ...;*
- выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установите между ними смысловые связи;
- особо подчеркните главное;
- выразите свое отношение к изложенному.
- постарайтесь излагать свою речь эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	№ семес тра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов
1	2	3	4	
1	2	Практическое занятие <i>Intercultural Communication</i>	Доклад/Сообщение	2
2	2	Практическое занятие <i>Business Presentation: Making a Speech</i>	Доклад/Сообщение	2
		Практическое занятие <i>Business Ethics</i>	Доклад/Сообщение	2
3	2	Практическое занятие <i>A Job Interview.</i>	Ролевая игра	2
ИТОГО				8

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

	Список основной литературы
1.	Английский язык (Магистратура) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.П. Фролова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2014. — 176 с. — 978-5-00032-068-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47417.html
2.	Деловой английский язык [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные. — Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32034.html
3.	Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Б. Кошеварова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76428.html
4.	Лукина, Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций/ Л.В. Лукина. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — 978-5-89040-515-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/55003.html
5.	Никульшина, Н.Л. Английский язык для бухгалтеров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Л. Никульшина, О.А. Гливенкова. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 121 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63938.html
6.	Шевелева, С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71767.html
	Список дополнительной литературы
1.	Агабекян, И.П. Деловой английский [Текст]: учеб. пособие/ И.П. Агабекян.- 8-е изд.- Рн/Д.: Феникс, 2012.-317 с.
2.	Агабекян, И.П. Английский для экономистов [Текст]: учеб. пособие./ И.П. Агабекян.- 14-е изд.- Рн/Д.: Феникс, 2013.- 413 с.
3.	Английский язык в сфере финансов = English in the Financial Sphere [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по обучению профессионально-ориентированному иностранному языку в сфере финансов (для студентов экономического факультета)/. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 194 с. — 978-5-7779-1862-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59584.html
4.	Баландина, Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс]/ Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66438.html

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №1801/16 от 01.07.2016г.

Подключение с 01.07.2016г. по 01.07.2017г.

ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №2947/17 от 01.07.2017г.

Подключение с 01.07.2017г. по 01.07.2018

ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №4213/18 от 01.07.2018г.

Подключение с 01.07.2018г. по 01.07.2019

<http://window.edu.ru> – информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

www.english.language.ru/posob/index.html информационный сайт для самостоятельной работы (грамматика, лексика)

www.lingvo-online.ru онлайн-словарь (несколько языков)

www.study.ru/lessons/ (английский язык) информационный сайт для самостоятельной работы (грамматика, лексика)

<http://www.victoria.ac.nz/lals/resources/academicwordlist/links>

<http://www.uefap.com/vocab/select/awl.htm>

<http://www.englishvocabularyexercises.com/AWL/index.htm>

Академическая презентация

<http://www.britishcouncil.org/professionals-study-academic-presentations-1.htm> - Giving an Academic Presentation

Лексико-грамматические упражнения

<http://www.victoria.ac.nz/lals/resources/academicwordlist/links>

<http://www.uefap.com/vocab/select/awl.htm>

<http://www.englishvocabularyexercises.com/AWL/index.htm>

терминологический словарь

<http://whatis.techtarget.com/>

справочно-информационный ресурс

<http://www.britannica.com>, Britannica Online Encyclopedia,

справочно-информационный ресурс

Пишите правильно (ресурсы для правильного оформления письменной работы)

<http://www.wheaton.edu/Academics/Services/Writing-Center/Writing-Resources>

Логика и аргументация

<http://www.wheaton.edu/Academics/Services/Writing-Center/Writing-Resources/Logic-and-Argumentation>

Academic Presentation

<http://www.britishcouncil.org/professionals-study-academic-presentations-1.htm> - Giving an

<http://www.britishcouncil.org/professionals-study-and-exams-intro.htm> - IELTS, Exams & Study Skills

<http://www.bu.edu/celop/mlt/tutorials/powerpoint.html> - Tips for Using PowerPoint™ for Academic Presentations

<http://www.cambridgeesol.org/index.html> - University of Cambridge ESOL Examinations

<http://www.examenglish.com/bec/> - Exam English. Free Practice Tests for Learners of English.

<http://www4.stat.ncsu.edu/~reich/st810A/oral.pdf> - Academic Presentations

<http://www.businessenglishonline.net/wp-content/uploads/2010/10/>

7.3. Информационные технологии

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Лицензионное программное обеспечение:

Windows 10 Professional (Предустановленное ПО: Договор 0379100003117000019_54609 от 07.07.2017г.)

MS Office 2010 (Open License: 61743639 от 02.04.2013. Статус: лицензия (бессрочная);

Свободное программное обеспечение: LibroOffice.

2. Помещение для самостоятельной работы

Библиотечно-издательский центр

Информационно-библиографический отдел

Лицензионное программное обеспечение:

OC MS Windows Server 2008 R2 Standart (Open License: 64563149 от 24.12.2014г.);

MS Office 2010 (Open License: 61743639 от 02.04.2013 г.. Статус: лицензия бессрочная);

Dr.Web Enterprise Security Suite(Антивирус) от 24.09.2018г. с/н: WH6Q-K21J-Q65V-1EL6.

Статус: активно до 26.09.2019 г.

4. Помещения для самостоятельной работы:

Библиотечно-издательский центр

Отдел обслуживания электронными изданиями

Лицензионное программное обеспечение:

OC MS Windows Server 2008 R2 Standart (Open License: 64563149 от 24.12.2014г.);

OC MS Windows 7 Professional (

Open License: 61031505 от 16.10.2012.

Статус: лицензия бессрочная)

OC MS Windows XP Professional (Open License: 63143487 от 26.02.2014.

Статус: лицензия бессрочная)

MS Office 2010 (Open License: 61743639 от 02.04.2013 г. Статус: лицензия бессрочная);

Dr.Web Enterprise Security Suite(Антивирус) от 24.09.2018г. с/н: WH6Q-K21J-Q65V-1EL6.

Статус: активно до 26.09.2019 г.

8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: интерактивная доска, проектор, компьютерные столы, компьютеры. Специализированная мебель: доска ученическая, кафедра, стол преподавательский, стол - комплект школьной мебели, стулья от комплекта школьной мебели, шкаф книжный, шкаф для одежды;
Помещение для самостоятельной работы: Библиотечно-издательский центр Отдел обслуживания электронными изданиями. Аудитория	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

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером.
2. Рабочие места обучающихся - столы, стулья.

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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая
академия»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

«___» _____ 20___ г.,

протокол № _____

Зав. кафедрой _____ Кошева А.Ш.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Деловой иностранный язык»

Уровень образовательной программы магистратура

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность(профиль) Бухгалтерский учет и финансовый менеджмент

Форма обучения очная

Институт Экономики и управления

Кафедра разработчик РПД Русского и иностранного языка

Выпускающая кафедра Бухгалтерский учет

Разработчик: _____ Даурова А.Б..

Черкесск 2020г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Деловой иностранный язык»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ОК-3	Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-1	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)	
	ОК-3	ОПК-1
Тема 1. . Master's Degree . «Магистр» в мировой образовательной системе	+	+
Тема2.Статья на английском языке.	+	+
Тема 3. Business Skills (навыки делового общения и публичного выступления)	+	+
Тема 4. Business English (деловой английский)	+	+

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

ОК-3 Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала						
Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Знать: Содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала Шифр: З (ОК-3) -1	Допускает существенные ошибки при раскрытии содержания процесса формирования целей профессиональных и личностного развития, способах его реализации и подходах к использованию творческого потенциала.	Демонстрирует частичные знания содержания процесса формирования целей профессионального и личностного развития, указывает способы реализации, но не может обосновать возможность их использования в конкретных ситуациях.	Демонстрирует знания сущности процесса формирования целей профессиональных и личностного развития, способы его реализации, но не выделяет критерии выбора подходов к использованию творческого потенциала.	Раскрывает полное содержание процесса формирования целей профессиональных и личностного развития, обосновывает критерии выбора способов подходов к использованию творческого потенциала.	опрос	зачет
Уметь: Формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала. Шифр: У (ОК-3) -1	Не умеет формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала.	Недостаточно умеет формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала.	Умеет формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала.	Готов и умеет формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала.	опрос	зачет
Владеть: Приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала. Шифр: В (ОК-3) -1	Не умеет и не готов формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, индивидуально-личностных особенностей.	Владеет отдельными приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, но имеет затруднения при критической оценке результатов деятельности.	Владеет приемами и технологиями формирования целей саморазвития, но не эффективно использует творческий потенциал.	Демонстрирует владение системой приемов и технологий формирования целей саморазвития и их самореализации.	опрос	зачет

ОПК -1 - Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности						
Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Знать: научную терминологию на русском и иностранном языке по теме исследования и в смежных областях знаний, специфику научного стиля на русском и иностранном языках, профессиональный речевой этикет делового общения на русском и иностранном язык Шифр: З (ОПК-1) -1,	Не знает научную терминологию на русском и иностранном языке по теме исследования, специфику научного стиля на русском и иностранном языках, профессиональный речевой этикет делового общения на русском и иностранном язык	Демонстрирует частичные знания научной терминологии на русском и иностранном языке по теме исследования, специфики научного стиля на русском и иностранном языках, профессионального речевого этикета делового общения на русском и иностранном язык	Демонстрирует знания научной терминологии на русском и иностранном языке по теме исследования, но не знает специфики научного стиля на русском и иностранном языках, профессионального речевого этикета делового общения на русском и иностранном язык	Демонстрирует знания научной терминологии на русском и иностранном языке по теме исследования, специфики научного стиля на русском и иностранном языках, профессионального речевого этикета делового общения на русском и иностранном язык	Опрос Тестирование	зачет
Уметь: профессионально излагать специальную информацию на русском и иностранном языках, научно аргументировать и защищать свою точку зрения Шифр: У (ОПК-1) -1	Не умеет профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения	При изложении специальной информации не умеет научно аргументировать и защищать свою точку зрения	Умеет профессионально излагать специальную информацию на русском языке, научно аргументировать и защищать свою точку зрения	Готов и умеет профессионально излагать специальную информацию на русском и иностранном языках, научно аргументировать и защищать свою точку зрения	Опрос Тестирование Доклад	зачет
Владеть: методиками представления и защиты полученных научных результатов, навыками воспроизводства научных знаний на русском и иностранном языке, необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач делового общения Шифр: В (ОПК-1) -1	Не владеет методиками представления и защиты полученных научных результатов, навыками воспроизводства научных знаний на русском и иностранном языке, необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач делового общения	Владеет отдельными методиками представления и защиты полученных научных результатов, навыками воспроизводства научных знаний на русском и иностранном языке, необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач делового общения	Владеет методиками представления и защиты полученных научных результатов, навыками воспроизводства научных знаний, необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач делового общения с зарубежными партнерами, но не эффективно использует навыки делового общения на иностранном языке	Демонстрирует владение методиками представления и защиты полученных научных результатов, навыками воспроизводства научных знаний на русском и иностранном языке, необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач делового общения с зарубежными партнерами	Опрос Тестирование Доклад Ролевая игра	зачет

4.Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

Примерный перечень вопросов к зачету у по дисциплине « Деловой иностранный язык»

Монологическое высказывание и собеседование с преподавателем по ситуации профессионального характера .

- 1.Высказывание по теме ««Магистр» в мировой образовательной системе ».
2. Высказывание по теме «Intercultural Communication»
3. Высказывание по теме «Business Presentation»
4. Высказывание по теме «Intercultural Communic».
5. Высказывание по теме «Business Ethics».

Зачтено

Высказывание включает в себя практически все содержательные моменты темы, высказывание достаточно логично. Используется вокабуляр, который адекватно передаёт тему. Речь практически свободна от грамматических ошибок. Темп речи беглый, речь ритмична и правильно интонирована

Не зачтено

Высказывание не соответствует содержанию текста. Более половины главных содержательных моментов пропущены, либо недостаточно освещены. Объём высказывания очень ограничен. Отсутствует логическая и организационная структура текста. Используется очень ограниченный примитивный набор лексических средств. Имеется значительное кол-во грамматических ошибок, затрудняющих понимание высказывания. Темп речи очень медленный. Длительные паузы и нарушение норм произношения препятствуют пониманию речи.
-не знает и не понимает изученный материал

При проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающегося учитывается посещаемость, а также работа в течение семестра

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

**Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине
« Деловой иностранный язык »**

Российская и зарубежная образовательная система.,

Виды академических квалификаций

Наука и профессия

Communicating in Business

Intercultural Communication

Business Presentation

Business Letters

Rules of a Telephone Conversation

Кафедра русского и иностранных языков

Контроль тестовых заданий
по дисциплине Деловой иностранный язык

Комплект тестовых заданий

1. My went very well. I think I will get the job.
(a) interview (b) interstate (c) invitation (d) inspecting
2. She likes your of writing.
(a) jester (b) paper (c) test (d) style
3. There is a water in the hallway next to the bathroom.
(a) fling (b) thing (c) hole (d) fountain
4. This report is next week.
(a) gave (b) due (c) expect (d) date
5. I cannot print the flyers because the is out of paper.
(a) printer (b) impression (c) machine (d) impersonator
6. We normally serve five hundred every day.
(a) customs (b) customers (c) consume (d) commuters
7. At the annual picnic we will be hotdogs and chicken.
(a) serving (b) picketing (c) holding (d) rendered
8. From time time the inspector comes to make sure that everything meets health standards.
(a) in (b) and (c) to (d) for
9. The bigger they are the harder they
(a) cry (b) hit (c) swim (d) fall
10. Do you keep your files in your desk?
(a) envelop (b) drawer (c) pocket (d) leg
11. I think it would be a good idea to in your letter that you have worked in that type of business previously.
(a) describe (b) mention (c) show (d) demonstrate

12. You need to improve the of this letter because one or two things are in the wrong place.
(a) description (b) indication (c) layout (d) picture
13. Before you put the letter in the envelope, make sure you it in the right way.
(a) fold (b) double (c) treble (d) hold
14. If you want this letter to reach the bank tomorrow, you have no choice but to send it by mail.
(a) speed (b) express (c) excess (d) fast
15. When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you all the facts first.
(a) connect (b) join (c) deliver (d) assemble
16. When you read something you've written on the computer screen, it often looks all right although you should always read it first.
(a) check (b) prove (c) proof (d) proven
17. I advise you to check with a letter or a phone call if you intend to pay them a visit in order to save a wasted journey.
(a) previously (b) prior (c) ante (d) beforehand
18. Since that package contains valuable items, you must send it by post.
(a) required (b) resigned (c) registered (d) repeated
19. Quite honestly I cannot trust this particular letter to be sent by post and so I am using the services of a to deliver it for me.
(a) courier (b) runner (c) traveller (d) carrier
20. I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too for me.
(a) comprehensive (b) complicated (c) concentrated (d) composite
21. I would be very interested in for that job.
(a) entering (b) working (c) applying (d) writing
22. Do you want to as a candidate in the local elections?
(a) stand (b) sit (c) go (d) try
23. They are completely up with all the noise in the centre of town.
(a) tired (b) fed (c) sick (d) ill
24. The reason there are no buses is because the drivers are on

- (a) hit (b) stop (c) strike (d) leave
25. The government has changed its policy and had a complete change of
- (a) view (b) opinion (c) mind (d) heart
26. This supermarket is trying to young shoppers by offering fashionable clothes.
- (a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap
27. You should have those shares when they were cheap.
- (a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over
28. You must try and hurry up because my patience is out.
- (a) running (b) racing (c) pacing (d) turning
29. Have you ever tried your at running a business?
- (a) arm (b) finger (c) hand (d) leg
30. After all these years she has decided to take early
- (a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement
31. The application form is used by companies as a means of basic information from all applicants.
- (a) acquiring (b) distributing (c) manipulating (d) standardizing
32. The application is a key marketing tool for the applicant in the job-..... process.
- (a) advertising (b) gathering (c) seeking (d) wanted
33. Companies utilize the application as a for deciding whether to interview the applicant.
- (a) background (b) basis (c) blueline (d) bottomline
34. The application form should be considered the applicant's first test in directions.
- (a) examining (b) following (c) indicating (d) reading
35. The application form should be filled out as as possible; it reflects the applicant's nature.
- (a) cleanly (b) freshly (c) neatly (d) nicely
36. On the form, answers should be to the specific position for which the person is applying.
- (a) measured (b) modified (c) presented (d) tailored
37. No should be left on the form; for questions that are irrelevant, write "not applicable" ("n/a").
- (a) answers (b) blanks (c) empties (d) notes

38. The goal of the application is to obtain a personal interview, so do not provide any information.
- (a) affirmative (b) negative (c) objective (d) positive
39. Questions should be answered, but complete answers need not necessarily be given.
- (a) briefly (b) comprehensively (c) earnestly (d) truthfully
40. Specific salary limits should never be indicated on the application; just write "open" or "".
- (a) negative (b) negotiable (c) undecided (d) unknown
41. We're paying for a stand at the new industrial exhibition with a view to interest among potential employees in our company.
- (a) generalizing (b) generating (c) germinating (d) gesticulating
42. For the first three months of your employment with the firm you will be under the care of a
- (a) minor (b) monitor (c) mender (d) mentor
43. Although she was very tempted to accept the job she was offered, she had to the offer because the salary would have been insufficient.
- (a) return (b) reject (c) refuse (d) repeat
44. A university education is of course important but it is essential that all employees undergo a period of intensive
- (a) preparation (b) concentration (c) training (d) learning
45. A newsletter is sent out every ten days to all the staff so that they receive a regular on recent appointments.
- (a) update (b) dating (c) dates (d) dated
46. Part of the ongoing training is to ensure that a regular time and place are for department heads to meet their staff.
- (a) placed by (b) put on (c) set up (d) set off
47. The head of department acknowledged that the of the section was largely due to high quality support staff.
- (a) success (b) progress (c) business (d) future
48. The pace of change in that industry is so fast that staff find it hard to the latest developments.
- (a) hold on to (b) keep on to (c) hold up with (d) keep up with

49. It is the policy of the company to all interviews for new recruits with a member of the trade union present.

(a) control (b) conduct (c) convene (d) confirm

50. In view of the excessive workload you have at the moment I won't expect you to keep during the next few days.

(a) on line (b) on road (c) on track (d) on path

51. Marian was very exhausted at the end of the day so she slowly along the beach on her way back home.

(a) paced (b) stalked (c) walked (d) strode

52. When they were younger, they used to in the park with their kids every weekend.

(a) stagger (b) stroll (c) meander (d) halt

53. As Brian is having his summer vacation he is about the village all day long.

(a) striding (b) staggering (c) walking (d) sauntering

54. The man was very worried about his wife being so late and he was nervously up and down the sitting room.

(a) striding (b) pacing (c) walking (d) sauntering

55. As it had no choice trying to escape from the vulture, the doe quickly over the streamlet.

(a) strode (b) paced (c) strayed (d) meandered

56. Now, after he had won the coveted prize, Jason into the room smiling.

(a) strode (b) blundered (c) stalked (d) paced

57. They spent their first day as a married couple about the streets of Venice as tourists.

(a) striding (b) gadding (c) tottering (d) wandering

58. He soon retired and will finally have enough time to over the country.

(a) mosey (b) roam (c) gad (d) stride

59. It got very dark in the forest, so they easily from the path and got lost.

(a) strayed (b) moved (c) walked (d) meandered

60. Her friends left her all alone in a strange town and she about unaccompanied all day long.

(a) staggered (b) stalked (c) strayed (d) gadded

Формируемые компетенции (коды)	Номер тестового задания
ОК-3	1,2,3,4,7, 9.12,13,14,17,1920,21,22,23,25,28,35,,36,37,42,43,45,46,47,48,51,52,54,58,5660
ОПК-1	5,6, 8,10,11, 15, 16,18,24,26,27,29,30,31,32,33,34,35,38,39,40,41,44,49,50,53,54,55,57, 5859

Критерии оценки:

- выполнено меньше 60% заданий - неудовлетворительно,
- выполнено 60% - 75% заданий - удовлетворительно,
- выполнено 76% -90% заданий - хорошо,
- выполнено от 91% -100% заданий - отлично

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра русского и иностранных языков

Ролевая игра

по дисциплине « Деловой иностранный язык»

1.Тема «Job Interview Situation»

2. Концепция игры Проводится имитации 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.

Критерии оценки:

- «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.

Кафедра русского и иностранных языков

Темы докладов/ сообщений

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Тематика докладов/сообщений:

Business Communication

Communication Skills for Builders

Communicating in Business

Making Presentations

Intercultural Communication

Критерии оценки:

- **«отлично»** а) полное соответствие заявленной тематике; б)-четкое выделение существенных признаков изученного; в) правильное выявление причинно-следственных связей ; г)логичность построения текста; д)свободное оперирование сведениями; е) стилистическая адекватность работы, соответствующая содержанию выступления; ж)опускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные обучающимся; з) качественное языковое оформление.
- **«хорошо»** - а) наличие всех перечисленных параметров у выступающего, но отдельные несущественные ошибки, исправленные обучающимся после указания на них преподавателями; б) допускаются некоторые неточности в формулировках, ; отсутствие оригинальности в выступлении;
- **«удовлетворительно»** - а) затруднения при ответах на вопросы; б) допущены существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя; в) изложение полученных знаний неполное и не всегда логичное ;г) слабое языковое оформление речи;
- **«неудовлетворительно»** - а) изложение материала бессистемное с выделением случайных признаков явления; б) неумение производить простейшие операции анализа и синтеза, делать обобщения и выводы; в) полное незнание и непонимание изученного материала. ;г) слабое владение иноязычной речью; д) отказ от ответа

5.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний.

5.1 Показатели и критерии оценивания:

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 и содержанию РПД.

Фонд оценочных средств представлен базой заданий для итоговой тестовой работы, перечнями вопросов к зачету, тем докладов). При оценивании используются традиционные (письменная работа, собеседование) и современные образовательные технологии.

Критерии оценки:

«зачтено»

Обучающийся показывает достаточный уровень теоретических и практических знаний, свободно оперирует категориальным аппаратом. Умеет анализировать практические ситуации. Ответ построен логично, материал излагается грамотно.

«не зачнено»

Обучающийся показывает слабый уровень теоретических знаний, не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом на них.

5.2 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков.

Многообразие изучаемых тем, видов занятий, индивидуальных способностей обучающихся, обуславливает необходимость оценивания знаний, умений, навыков с помощью системы процедур, контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств. Перечень используемых образовательных технологий и оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в рабочей программе дисциплины. В следующей таблице представлено описание возможных видов контрольных мероприятий.

Виды занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Описание процедуры оценивания
Посещение практических занятий	Знание теоретического материала по пройденным темам	Проверка рабочих записей
Выполнение практических (письменных и тестовых) работ	Основные умения и навыки, соответствующие теме работы	Проверка выполненных работ.
Самостоятельная работа (подготовка докладов/сообщений по теме, аннотаций текстов)	Знания, умения и навыки, сформированные во время самоподготовки	Проверка выполненных работ.
Промежуточная аттестация	Знания, умения и навыки, соответствующие изученной дисциплине	Зачет.