

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе Жал Г.Ю. Нагорная
«27» 03 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык для деловой коммуникации

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика

Направленность (профиль) Прикладная математика и информатика

Форма обучения очная

Срок освоения ОП 4 года

Институт Цифровых технологий

Кафедра разработчик РПД Межкультурная коммуникация

Выпускающая кафедра Математика

Начальник
учебно-методического управления

Семенова Л.У.

Директор института ЦТ

Кумратова А.М.

Заведующий выпускающей кафедрой

Кочкаров А.М.

г. Черкесск, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
4.2. Содержание дисциплины	6
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды деятельности и формы контроля...	6
4.2.2. Лекционный курс	6
4.2.3. Лабораторный практикум	6
4.2.4. Практические занятия	6
4.3. Самостоятельная работа	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
6. Образовательные технологии	13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	13
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	14
7.3. Информационные технологии	15
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
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	17
Приложение 1. Фонд оценочных средств	18

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Иностранный язык для деловой коммуникации» 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 «Иностранный язык для деловой коммуникации» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений 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.	Иностранный язык	Научно – исследовательская работа (получение первичных навыков научно – исследовательской деятельности)

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика 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
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Продуктивно осуществляет деловую коммуникацию взаимодействия со всеми участниками образовательной деятельности.</p> <p>УК-4.2. Способен осуществлять выбор стиля делового общения при изложении результатов научно – исследовательской работы.</p> <p>УК-4.3. Способен аргументировать и отстаивать свою точку зрения. Имеет опыт работы с профессиональными текстами. Имеет опыт публичного выступления</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 3 часов
1	2	3
Аудиторная контактная работа (всего)	38	38
В том числе:		
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Контактная внеаудиторная работа	1,7	1,7
В том числе: индивидуальные и групповые консультации	1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО)** (всего)	70	70
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	20	20
<i>Подготовка к ролевой игре</i>	8	8
<i>Подготовка монологического высказывания (сообщения) по теме</i>	8	8
<i>Подготовка кейс-задания</i>	8	8
<i>Тестирование on-line</i>	6	6
<i>Работа с электронными источниками E-learning</i>	6	6
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	6	6
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>	8	8
Промежуточная аттестация	Зачет (З)	3
	в том числе:	
	прием зачета	0,3
	СРО, час.	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108
	зач. ед.	3

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 обучающегося (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	3	4	5	6	7	8	9
Семестр 3							
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
5.	Контактная внеаудиторная работа в том числе: индивидуальные и групповые консультации					1,7	
6.	Итого за семестр:			36	70	107,7	
7.	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
8.	ИТОГО:			36	70	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
1	2	3	4	5
Семестр 3				
1.	Раздел 1. 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	6
2.	Раздел 2. Business Skills	Тема 2 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
		Тема 3 Business Meetings	Навыки ведения переговоров;; Искусство презентации. Чтение текстов: Negotiating Skills and Strategies Running a Business Meeting Кейс-задание: Тема: Negotiation	6
		Тема 4. 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.	9
		Тема 5. 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	9
ИТОГО часов в семестре:				36

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	3	4	5	6
Семестр 3				
1.	Раздел 1. A Scholarly Paper.	1.1	<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	6
		1.2	<i>Подготовка к ролевой игре</i>	4
		1.3	<i>Подготовка монологического высказывания (сообщения) по теме</i>	6
		1.4	<i>Подготовка кейс-задания</i>	4
		1.5.	<i>Тестирование on -line</i>	6
		1.6	<i>Работа с электронными источниками E-learning</i>	2
		1.7.	<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК</i>	4
		1..8	<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК))</i>	2
2.	Раздел 2. Business Skills	2.1.	<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	12
		2.2.	<i>Подготовка к ролевой игре</i>	4
		2.3.	<i>Подготовка монологического высказывания (сообщения) по теме</i>	4
		2.4.	<i>Подготовка кейс-задания</i>	4
		2.5.	<i>Тестирование on -line</i>	4
		2.6	<i>Работа с электронными источниками E-learning</i>	2
		2.7.	<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК</i>	4
		2.8	<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК))</i>	2
ИТОГО часов в семестре:				70
ВСЕГО				70

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

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

С целью обеспечения успешного обучения, обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, знакомит с новым материалом, разъясняет учебные элементы, трудные для понимания, систематизирует учебный материал и ориентирует в учебном процессе. Подготовка к лекционному занятию включает выполнение всех видов заданий размещенных к каждой лекции, т.е. задания выполняются еще до лекционного занятия по соответствующей теме. В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений.

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. 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

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 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 помещается 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, оцените 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.

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.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Список основной литературы	
1.	Митякина, О. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс : учебное пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. — ISBN 978-5-89289-856-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/61258.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Липина, Ю. А. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / Ю. А. Липина, О. А. Гурьянова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2022. — 116 с. — ISBN 978-5-8149-3413-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131188.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Иностраный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых, С. В. Павлова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2025. — 136 с. — ISBN 978-5-00032-749-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/160151.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4.	Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115417.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5.	Филиппова, М. М. Деловое общение на английском : учебное пособие / М. М. Филиппова. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 352 с. — ISBN 978-5-211-05484-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/13340.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
Список дополнительной литературы	
1.	Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141398.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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>

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный договор № 621 Срок действия: с 25.09.2025 до 24.09.2026
Консультант Плюс	Договор № 7 от 15.01.2026 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
LibreOffice, OpenOffice, МойОфис, Visual Studio Community, Sumatra PDF, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Специализированная мебель: Кафедра настольная - 1 шт., парты - 15 шт., стулья - 40 шт., доска - 2 шт., стол преподавательский - 1 шт., шкаф книжный с полками - 1 шт., шкаф двухдверный - 1 шт., лаб. стол - 1 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Настенный экран – 1 шт. Проектор – 1 шт.

2. Помещение для самостоятельной работы.

Отдел обслуживания печатными изданиями

Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55 шт. Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: экран настенный – 1 шт.

Проектор – 1 шт. Ноутбук – 1 шт.

Информационно-библиографический отдел.

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место - 6 шт. Стулья - 6 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Персональный компьютер – 1 шт. Сканер – 1 шт. МФУ – 1 шт. Отдел обслуживания электронными изданиями

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 24 шт. Стулья – 24 шт.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Интерактивная система - 1 шт. Монитор – 21 шт. Сетевой терминал - 18 шт. Персональный компьютер - 3 шт. МФУ – 2 шт. Принтер – 1 шт.

3. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специализированная мебель: Шкаф – 1 шт., стул -2 шт., кресло компьютерное – 2 шт., стол угловой компьютерный – 2 шт., тумбочки с ключом – 2 шт. Учебное пособие (персональный компьютер в комплекте) – 2 шт.

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.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Иностранный язык для деловой коммуникации»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Иностранный язык для деловой коммуникации»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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. A Scholarly Paper	+
..	
Тема 2. Communicating in Business.	+
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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)						
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. Продуктивно осуществляет деловую коммуникацию взаимодействия со всеми участниками образовательной деятельности.	Продуктивно осуществляет деловую коммуникацию взаимодействия со всеми участниками образовательной деятельности.	В целом осуществляет деловую коммуникацию взаимодействия со всеми участниками образовательной деятельности.	Частично осуществляет деловую коммуникацию взаимодействия со всеми участниками образовательной деятельности.	Не осуществляет деловую коммуникацию взаимодействия со всеми участниками образовательной деятельности.	ОФО: Монологическое высказывание по теме, тест, кейс-задание, ролевая игра, чтение, перевод, аннотирование текстов	зачет
УК-4.2. Способен осуществлять выбор стиля делового общения при изложении результатов научно – исследовательской работы.	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 .	ОФО: Монологическое высказывание по теме, тест, кейс-задание, ролевая игра, чтение, перевод, аннотирование текстов	зачет
УК-4.3. Способен аргументировать и отстаивать свою точку зрения. Имеет опыт работы с профессиональными текстами. Имеет опыт публичного выступления	Способен аргументировать и отстаивать свою точку зрения. Имеет опыт работы с профессиональными текстами. Имеет опыт публичного выступления	В целом способен аргументировать и отстаивать свою точку зрения. Имеет некоторый опыт работы с профессиональными текстами и публичного выступления	Частично способен аргументировать и отстаивать свою точку зрения. Имеет небольшой опыт работы с профессиональными текстами и опыт публичного выступления	Не способен аргументировать и отстаивать свою точку зрения. Не имеет опыта работы с профессиональными текстами и опыта публичного выступления	ОФО: Монологическое высказывание по теме, тест, кейс-задание, ролевая игра, чтение, перевод, аннотирование текстов	зачет

4.Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

Вопросы к зачету по дисциплине «Иностранный язык для деловой коммуникации»

Монологическое высказывание

Принципы построения научной статьи в современных англоязычных публикациях.

Жанровые, лексические, грамматические, синтаксические особенности научного текста на английском языке

Ведение телефонных переговоров.

Деловой этикет. Формы обращения, формы приветствия. Приглашение, выражение благодарности

Беседа как форма делового общения.

Деловая корреспонденция

Виды деловых писем

Ведение переговоров 7

Презентация

Устройство на работу

Чтение и перевод одного из текстов:

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 39 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.

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: An 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 some one'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.

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.

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 a 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.

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 is the talk begin with?

Комплект тестовых заданий по дисциплине «Иностранный язык для деловой коммуникации»

Тестирование on-line:

Тесты для подготовки к итоговому тесту:

<https://www.start2study.ru/tests/business-english-test/>

<https://www.native-english.ru/tests/travel-journey-voyage>

<https://www.native-english.ru/tests/price-cost-value-worth>

<https://www.native-english.ru/tests/slip-mistake-error>

<https://www.native-english.ru/tests/opportunity-possibility-chance>

<https://www.native-english.ru/tests/way-road-path-route>

<https://www.native-english.ru/tests/director-manager-chief-boss-head>

<https://www.native-english.ru/tests/work-job-post-position>

<https://www.native-english.ru/tests/master-owner-host>

<https://www.native-english.ru/tests/trade-profession-occupation>

<https://www.native-english.ru/tests/quantity-number-amount-count>

<https://www.native-english.ru/tests/wage-salary-stipend-fee-royalties>

<https://www.native-english.ru/tests/advantage-benefit-profit-gain>

<https://www.native-english.ru/tests/business-expressions>

<https://www.native-english.ru/tests/piece-slice-lump>

<https://www.native-english.ru/tests/bill-fine-fare-tip>

Итоговый Тест Intermediate Level:

<http://english-sp.ru/tests/testy-po-biznes-angliyskomu/testypo-biznes-angliyskomu-intermediate-level/>

Тестовые задания

У-4

Задание 1: Закончите предложения лексикой, подходящей по смыслу.

1. Russia has trade relations with different ... (towns, countries, cities, capitals)
2. It is necessary to fill in a declaration when you go ... (home, trip, abroad, office)
3. The seller couldn't reduce the prices of their ... (time, level, goods)

Задание 2 Выберите из глаголов синонимов, подходящие по смыслу.

1. He ... that he knows English well. (talks, tells, speaks says)
2. We ... about it for 15 minutes. (said, told, spoke, talked)
3. She ... us the last news. (said, spoke, told, talked)

Задание 3: Дополните предложения подходящей по смыслу лексикой.

1. I couldn't book seats for a Sunday (performance, cinema, thing)

2. It is necessary to fill in a declaration when you go (home, trip, abroad)
3. The passengers got on the plane 15 minutes before the plane (arrives, stops, gets off, took off)

Задание 4: Заполните пропуски местоимениями “much”, “many”, “little”, “few”.

1. ... children watch TV after 9 o'clock in the evening.
2. I don't like ... sugar in my tea.
3. Was there ... snow in Moscow last winter?

Задание 5: Заполните пропуски местоимениями “some”, “any”.

1. Last month we saw ... new performances at the Art Theatre.
2. Are there ... tickets for this film at the Box Office?
3. I don't see ... sugar on the table.

Задание 6: Выберите активные слова и словосочетания в нужной форме.

1. Last Sunday Mr. Titov ... in the afternoon. (to go for a walk, to be one, wonderful)
2. It was spring and it was ... outside. (good, to decide, wonderful)
3. He ... two tickets for the Saturday performance. (to buy, to telephone, on his way)

Задание 7: Выберите необходимые предлоги или наречия.

1. Last year I had a holiday ... winter. (in, at, on, after)
2. One day ... breakfast we decided to have a walk ... the park. (before, at, after, in)
3. We went ... the cinema ... half ... seven. (before, to, after, at, past, on)

Задание 8: Заполните пропуски артиклями или притяжательными местоимениями.

1. We thank you for ... enquire for ... power equipment of ... 10 of December.
2. ... prices are too high, I'm afraid we cannot accept ... offer.
3. I hope you've had ... good time at ... holiday home.

Задание 9: Выберите подходящие по смыслу местоимения “little”, “a little”, “few”, “a few”.

1. Let me think ... before I answer your questions.
2. There were very ... people at the Customs-office at that time.
3. I had very ... time last night and watched TV for only ... minutes.

Задание 10: Выберите слова “that” или “what”

1. The secretary said ... the president had signed the contract.
2. She asked me ... film I wanted to see.

3. I told him ... I should wait for him in the waiting-room.

Задание 11 : Употребите “It is” или конструкцию “There is”, “There are” в соответствующей форме.

1.... cold outside yesterday.

2.... few passengers in the waiting-room when we came there.

3.... late when we came home.

Задание 12 : Составьте предложения, употребив следующие слова и выражения.

To travel by railway, to take on opportunity, to be about, to miss a train, to change trains, to invite, not so ... as, worse, than usual, to be due, to hurry, to see off, the most convenient.

Задание 13: Употребите глаголы в нужном по смыслу времени (simple past, present perfect).

1. The first lot of chemical equipment (to arrive) yet? Yes, we (to receive) a cable from the part that the goods (to arrive) on the 20th of December.

2. Our engineers (to consider) the technical information of the order, however, they not (to give) they final answer yet.

3. When the sellers (to ship) the remaining goods? They (to ship) the goods last week.

Задание 14: Употребите местоимения “every” или “each”.

1. ... engineer of our office speaks a foreign language.

2. ... passenger is to go through the customs if he goes abroad or comes from abroad.

3. ... of them has gone on business abroad this year.

Задание 15: Выберите необходимую по смыслу лексику.

1. The buyers asked the sellers to reduce their price for the goods, as they thought it wasn't quite (competitive, remaining, each)

2. I couldn't ... the teacher's question and asked him to say it again.

(a discount, market, to understand)

3.... engineer of our office speaks one or two foreign languages. (on the whole, each, to settle)

Задание 16 : Выберите подходящие по смыслу неопределённые местоимения.

1. Let Mr. Denisov tell us ... else about his visit to English. (something, anything, any, some)

2. Does ... of you know now to get to the Tretyakov Gallery from here?

(something, somebody, anybody, anything)

3. At their office ... can speak English. (somewhat, anywhere, nobody, nothing)

Задание 17: Употребите соответствующие наречия.

1. I believe they haven't inspected the goods (else, yet, still)

2. Is anybody ... waiting for Chief Engineer? (more, yet, still)

3. I'm afraid they haven't eliminated the defects (else, yet, still, more)

Задание 18: Выберите модальные глаголы в соответствующем времени и форме.

1. ... I try on this blue raincoat? (can, must, to have to, may)

2. You ... not smoke inside the Moscow Underground. (needn't, to be able to, to have to, must)

3. I ... to buy a shirt if I buy this suit. (to be to, to have to, can, may)

Задание 19: Употребите подходящие по смыслу слова.

1. Yesterday I bought two shirts: one – for ... pounds and ... - for ... pounds. (other, another, the other, others)

2. I can go to the theatre on Wednesday or on Saturday as on ... week days I'll be very busy. (the others, other, another, the other)

Задание 20: Выберите подходящие по смыслу синонимы в соответствующем времени и форме.

1. They both studied at Moscow University, no wonder they ... each other well. (to learn, to find out, to get to know)

2. When I ... that my friend had come back from his business trip, I decided to visit him the same day. (to find out, to learn, to get to know)

3. Please, contact the firm and ... if they have eliminated the defects.
(to get to know, to learn, to study, to find out).

Кейс-задание

по дисциплине «Иностранный язык для деловой коммуникации»

УК-4

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.

Материалы: 1. Negotiation Vocabulary Quiz. Режим доступа:

<https://www.englishclub.com/businessenglish/negotiations-vocabulary-quiz.htm>

2. Negotiation Preparation: Vocabulary, Quiz , Preparation, Process, Settlement, Test. . Режим доступа: <https://www.englishclub.com/business-english/negotiations-preparation.h>

Ролевая игра

по дисциплине «Иностранный язык для деловой коммуникации»

УК-4

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.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Зачет

Итоговая промежуточная аттестация

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.

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, направленные 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, направленные 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 обучающегося не менее чем 85% тестовых заданий;

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

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

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося 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.

№п/п	Критерии оценки кейса	Кол-во баллов
<i>Языковые умения и навыки</i>		
	Использование лексики по теме	10
	Умение аргументировать, делать выводы	
	Употребление коммуникативных клише согласно ситуации	10
	Грамотность речи	10
<i>Содержание</i>		
	Достаточная глубина раскрытия проблемы	10
	Умение принимать решение и аргументировать их	10
	Умение задавать и отвечать на вопросы оппонентов. Умение аргументировать ответы	10
	Умение работать в коллективе	10
<i>Организационные умения и навыки</i>		
	Соблюдение регламента	5
	Активность	5
	Рассуждения, выработка решений ведется только на английском языке	10
	Общее количество баллов	100