

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Факультет иностранных языков и лингводидактики

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Р.З. Назарова
"30" _____ 2019 г.



Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

Направление подготовки бакалавриата
44.03.01 – Педагогическое образование

Профиль подготовки бакалавриата
Иностранный язык

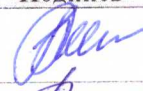



Квалификация (степень) выпускника

(Бакалавр)

Форма обучения

(очная)

Саратов,
2019

| Статус | ФИО | Подпись | Дата |
|--------------------------------|---------------------|---|------------|
| Преподаватель-разработчик | Шендакова О.А. |  | 07.05.2019 |
| Председатель НМК | Никитина Г.А. |  | 03.06.19 |
| Заведующий кафедрой | Никитина Г.А. |  | 03.06.19 |
| Специалист Учебного управления | <i>Авдеева Ю.А.</i> |  | 16.07.19 |

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются формирование и развитие у студентов навыков письменного и устного делового общения, необходимых для практического использования в профессиональной сфере, а также ознакомление студентов с реалиями и правилами современной бизнес-коммуникации. Деловой английский – это учебный курс, охватывающий основные виды письменной и устной бизнес-коммуникации: деловую переписку, обращение на работу, подготовку резюме, презентации и выступления, телефонные разговоры и переговоры и бизнес-коммуникацию в действии.

Воспитательная цель курса определяется следующими аспектами:

- подготовка всесторонне развитых конкурентоспособных специалистов в условиях педагогического вуза;
- формирование чувства ответственности и сознательного отношения к учебной деятельности в условиях реализации ФГОС;
- формирование чувства патриотизма и понимания сущности общественных явлений в странах изучаемого языка.

Общеобразовательная и развивающая цель курса определяется повышением общеобразовательного и общекультурного уровня будущего учителя.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б1.В.ДВ.07.02) является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательного процесса, блока «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП и обеспечивает приобретение и совершенствование основных языковых навыков, знаний, умений и компетенций. Поскольку дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается в 7 и 8 семестрах, предъявляются следующие требования к «входным» знаниям, умениям и готовности обучающихся, необходимым для освоения дисциплины:

- говорить быстро и бегло по широкому кругу тем на иностранном языке;
- ясно и чётко выражать свои мысли, демонстрируя устойчивые лексико-грамматические и фонетические навыки;
- передавать содержание различных текстов, развивать различные аспекты обсуждаемой темы, демонстрируя устойчивые лексико-грамматические и фонетические навыки;
- понимать на слух речь на английском языке, включая речь в быстром темпе, эмоционально окрашенную, содержащую информацию, сложную по

содержанию, содержащую сложные грамматические конструкции и идиоматические выражения;

- уметь дополнять сообщения собеседника и развивать его мысли;
- читать про себя и понимать без перевода на русский язык оригинальный текст;
- без помощи словаря дать правильный перевод оригинального текста;
- выразительно читать вслух оригинальный текст;
- владеть основными стилями письменной коммуникации;
- соблюдать нормы письменной речи на иностранном языке, правила орфографии;
- строить связанный, логически структурированный текст;
- проводить лексико-грамматическую, орфографическую и стилистическую коррекцию письменного текста.

Данная дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные при изучении следующих практических и теоретических дисциплин: *«Практика устной и письменной речи»*, *«Основы письменной коммуникации»*, *«Практическая грамматика»*, *«Практическая фонетика»*, *«Стилистика»*, *«Лексикология»*, *«Язык и перевод»*.

Освоение практических и теоретических дисциплин цикла позволяет получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и продолжения профессионального образования в магистратуре.

3. Результаты обучения по дисциплине

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|--|
| <p>УК-4</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)</p> | <p>1.1_Б.УК-4. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>2.1_Б.УК-4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные закономерности взаимодействия человека и общества; - основные закономерности историко-культурного развития человека и человечества; - основные механизмы социализации личности; - основные философские категории и проблемы человеческого бытия; - особенности современного экономического развития России и мира. |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>3.1_Б.УК-4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>4.1_Б.УК-4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>5.1_Б.УК-4. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык.</p> | <p>Устная речь</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум по темам, предусмотренным программой; - речевые образы, предусмотренные программой; - все грамматические структуры английского языка; - фактический материал, предусмотренный тематикой курса; - общественно-политическую и профессиональную лексику, предусмотренную программой. <p>Чтение</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные интонационные структуры английской речи; - правила интонирования и графического изображения интонации; - разницу в произношении между британским и американским вариантами английского языка. <p>Письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила орфографии английского языка; - правила пунктуации, правила составления абзацев; - различия в стилях письменной речи; - правила планирования письменного высказывания. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные виды устной и письменной коммуникации на английском языке в учебной и профессиональной деятельности; - анализировать мировоззренческие социально и личностно значимые философские проблемы; - применять знания в |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>процессе решения образовательной и профессиональной деятельности.</p> <p>Устная речь</p> <p><i>Диалог</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - говорить быстро и бегло по широкому кругу социально-экономических тем; - ясно и чётко выражать свои мысли, выстраивать сложные доводы и реагировать на них, демонстрируя устойчивые лексико-грамматические и фонетические навыки. <p><i>Монолог</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - чётко и подробно изложить содержание сложной темы разговора, связанной с социально-экономическими проблемами; - передать содержание различных текстов, дать подробное описание, развивать различные аспекты обсуждаемой темы, демонстрируя устойчивые лексико-грамматические и фонетические навыки. <p><i>Аудирование</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать на слух речи на английском языке на социально-экономические темы, включая речь в быстром темпе, эмоционально окрашенную, содержащую информацию, сложную по содержанию, содержащую сложные грамматические конструкции и идиоматические выражения. <p><i>Стратегии общения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - дополнять сообщения собеседника и развивать его мысли, быстро заменить слово, которое в данный момент случайно забыто, на синонимичное. <p>Чтение</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать про себя и |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>понимать без перевода на русский язык оригинальный текст;</p> <ul style="list-style-type: none"> - без помощи словаря дать правильный перевод оригинального текста экономического характера; - выразительно читать вслух оригинальный текст; <p style="text-align: center;">Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы письменной речи на иностранном языке, правила орфографии; - строить связанный, логически структурированный текст; - проводить лексико-грамматическую, орфографическую и стилистическую коррекцию письменного текста. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-коммуникативными технологиями приобретения, использования и обновления знаний; - навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля; - различными способами вербальной и невербальной коммуникации; - навыками коммуникации в родной и иноязычной среде в соответствии с лингвокультурными особенностями русскоязычного и англоязычного бизнес-дискурса; - фонетической, лексической и грамматической нормой английского языка; - рецептивными (понимание английской речи на слух) и продуктивными (устная и письменная речь) речевыми умениями; |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>- следующими коммуникативными умениями в письменной, устной речи и аудировании:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ описывать события и ситуации в настоящем, прошлом и будущем времени; ○ выражать свою точку зрения, высказывать предположения и гипотезы, аргументировать и отстаивать собственную позицию, возражать, спорить; ○ реагировать на точку зрения собеседника, развивать предлагаемую тему беседы, конкретизировать, иллюстрировать и обобщать собственные высказывания и высказывания собеседника. |
|--|--|---|

4. Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

| № п/п | Раздел Дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Формы промежуточной аттестации (по семестрам) |
|------------------|------------------------------------|---------|-----------------|--|-------|-----|---|
| | | | | Лекции | Прак. | КСР | |
| 7 семестр | | | | | | | |
| 1. | Бизнес-этика | 7 | 11-12 | 3 | 3 | 2 | устные ответы, презентации |
| 2. | Поиск вакансии и трудоустройство | 7 | 13 | 2 | 1 | 2 | устные ответы, ролевая игра |
| 3. | Составление Резюме | 7 | 14 | 2 | 1 | 1 | написание резюме |
| 4. | Написание сопроводительного письма | 7 | 15 | 2 | 1 | 1 | написание сопроводительного письма |
| 5. | Собеседование | 7 | 16 | 2 | 1 | 2 | ролевая игра |
| 6. | Ведение переговоров | 7 | 17 | 2 | 1 | 1 | Устные ответы |

| | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------------|------------|-------|-----------|-----------|-----------|---|
| 7. | Бизнес-контракты | 7 | 18 | 2 | 2 | 1 | устные ответы, презентации |
| Всего за семестр | | 36 | | 16 | 10 | 10 | Зачет |
| 8 семестр | | | | | | | |
| 1. | Структура делового письма | 8 | 1-2 | - | 4 | 3 | устные ответы, презентации |
| 2. | Виды деловой корреспонденции | 8 | 3-6 | - | 8 | 4 | написание различных видов деловых писем, контрольная работа |
| 3. | Реклама: средства и методы | 8 | 7-9 | - | 3 | 3 | устные ответы, презентации |
| 4. | Виды презентаций и выступлений | 8 | 10-12 | - | 7 | 4 | устные ответы, презентации в формате MicrosoftPowerPoint |
| Всего за семестр | | 72 | | - | 22 | 14 | Экзамен - 36 ч. |
| Всего за курс | | 108 | | 16 | 32 | 24 | |

Курс состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Устройство на работу.

Раздел 2. Место работы.

Раздел 3. Деловая переписка.

Раздел 4. Презентации и выступления.

Раздел 1.

Тема 1.1. Бизнес-этика.

Бизнес в России, США и в экономически развитых странах Европы. Выбор карьеры.

Тема 1.2. Поиск вакансии и трудоустройство

Краткая биография (резюме). Типичные ошибки при составлении резюме. Различные форматы резюме. Сопроводительное письмо. Стратегия поведения при собеседовании. Типичные вопросы при собеседовании.

Раздел 2.

Тема 2.1. Ведение переговоров

Этика ведения переговоров. Виды переговоров и этапы подготовки к ним. Языковая организация дискурса переговоров. Правила установления взаимоотношений между партнерами. Принципы ведения переговоров, этапы переговоров.

Тема 2.2 Бизнес-контракты

Понятие делового контракта. Типы контрактов. Условия контракта. Валидность контракта. Языковая организация контракта. Репрезентация делового стиля в языковой организации контракта.

Раздел 3.

Тема 3.1. Деловое письмо

Структура делового письма. Содержание и стиль письма. Полезные выражения в деловой переписке.

Тема 3.2. Виды деловых писем

Письмо-извинение, претензия, рекомендательное письмо, запросы, ответы на запросы. Прочие виды писем: реклама, рекомендация, поздравление, бронирование гостиницы.

Раздел 4.

Тема 4.1. Реклама: средства и методы

Основные понятия бизнеса: бренд, брендинг, логотип, слоган, лидер продаж, прогноз продаж. Средства и виды рекламы.

Тема 4.2. Виды презентаций и выступлений.

Интервью с коллегой и представление его аудитории. Выступление с описанием проблемы и ее решения. Презентация товара/услуги с описанием наглядности. Выступление-презентация с описанием наглядности. Ситуативно обусловленные фразы.

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентного подхода на занятиях по практике языка предусматривает широкое использование в учебном процессе таких активных и интерактивных форм проведения занятий как симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, создание различных учебных проектов по изучаемым темам, их презентации и дальнейшая дискуссия, дебаты, моделирование учебных ситуаций как единиц общения, проведение мастер-классов лекторами из зарубежных вузов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 30% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более 40% аудиторных занятий.

Адаптивные технологии

При проведении аудиторных занятий используются следующие адаптивные технологии:

1. *индивидуализированные задания:*
 - (индивидуальные дифференцированные задания на дом;
 - индивидуальные занятия-консультации (удовлетворяют потребность в углубленном изучении отдельных тем, проводятся во внеучебное время в форме собеседования или обсуждения самостоятельно выполненного задания);
 - прочтение и конспектирование дополнительной литературы;
 - работа со справочной литературой и энциклопедиями;
 - составление планов и защита творческих работ;
 - добровольные задания, найденные самим обучающимся.
2. *адаптивный тест* (представляет собой вариант автоматизированной системы тестирования, в которой заранее известны параметрами трудности и дифференцирующей способности каждого задания);
3. *работа в группах разного типа:* статических (сидящие за одной партой), динамических (объединяются в группу сидящие за соседними партами) и вариационных (включает не более 4 человек, здесь каждый работает то с одним, то с другим).
4. *самоконтроль* (проект, тестирование с последующей проверкой по ключам и др.)
5. *взаимоконтроль* (обучающиеся обмениваются своими выполненными заданиями; при этом у них есть инструкции по проверке и учету ошибок)

Для студентов с ограниченными возможностями по здоровью (*далее ОВЗ*) в образовательном процессе активно используются различные формы организации on-line и off-line занятий:

- вебинары,
- виртуальные лекции,
- обсуждение вопросов освоения дисциплины в рамках чатов, форумов,
- выполнение совместных работ с применением технологий проектной деятельности с возможностью включения всех участников образовательного процесса в активную работу по изучаемым в ходе освоения дисциплины (модуля) вопросам.

Обеспечение лиц с ОВЗ специализированными образовательными ресурсами производится с учетом возможности предоставления учебного материала в различных формах – визуально, аудиально:

- использование мультимедийных средств, слайд-проекторов, электронной доски с технологией лазерного сканирования и др.;

- обеспечение возможности дистанционного обучения (электронные УМК для дистанционного обучения, учебники на электронных носителях и др.);
- специальное автоматизированное рабочее место (сканирующее устройство, персональный компьютер);
- комплектование библиотек специальными адаптивно-техническими средствами для инвалидов («говорящими книгами» на флеш-картах и специальными аппаратами для их воспроизведения).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

К основным видам самостоятельной работы относятся:

1. Реферирование и конспектирование литературы.
2. Выполнение упражнений и заданий тренировочного характера.
3. Самостоятельное изучение теоретического материала.
4. Выполнение индивидуальных заданий.
5. Подготовка к контрольным работам, экзамену.

Виды заданий по самостоятельной работе студентов:

- создание собственного лексического портфеля;
- выполнение грамматических, лексических и фонетических упражнений по темам раздела;
- выполнение домашних контрольных работ по изучаемым темам;
- написание резюме и сопроводительного письма;
- подготовка ролевой игры “Jobinterviews”;
- написание деловых писем (письмо-извинение, претензия, рекомендательное письмо, запросы, ответы на запросы, заказы, рекламации);
- подготовка различных видов презентаций (выступления на пресс-конференции и брифинге, демонстрация, лекция, мастер-класс);
- подготовка презентации (разработка логотипа, слогана, рекламной кампании).

Текущий контроль успеваемости строится на основе устных опросов, контрольных и тестовых работ.

К числу устных презентаций (на английском языке) относятся:

- устные ответы на практических занятиях;
- высказывание по предложенной теме или проблеме;
- устная презентация на зачетных уроках по пройденной теме;
- презентация тематических проектов в группах;

- дискуссия по предложенной проблеме, связанной с изучаемой тематикой;
- ролевая игра;

К числу письменных работ относятся:

- резюме;
- сопроводительное письмо;
- письмо-извинение;
- претензия;
- рекомендательное письмо;
- запросы;
- ответы на запросы;
- рекламации;
- реклама;
- рекомендация;
- поздравление;
- бронирование гостиницы.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

1. What is business ethics? Ethical principles and norms of business people.
2. By what concepts are business ethics guided? Tell about tolerance and tactfulness.
3. Formula of success of the western entrepreneur and the golden rule of business. The reputation and the motto of a company to keep it.
4. What is business communication? The types and forms of business communication.
5. Principles of doing business in Russia. Stereotypes connected with business ethics in Russia today.
6. Business ethic of the American nation.
7. Business ethics in Great Britain.
8. Business ethics in Germany.
9. Business ethics in France.
10. What is negotiating? Types and stages.
11. The principles of conducting the negotiations.
12. How to prepare for negotiating? The language of negotiating.
13. Six basic rules to establish relations between the partners proposed by American experts.
14. Give a historical overview of a business contract. What kinds of contracts exist in the business world today?
15. Contract conditions. What makes a contract valid? A breach of contract.
16. The language of contracts. How does the formal style manifest itself in contracts?

- 17.Types of commercial correspondence.
- 18.What is a covering letter? The guidelines for crafting a covering letter.
- 19.What is an inquiry letter? The guidelines for crafting an inquiry letter.
- 20.What is an apology letter? The guidelines for crafting an apology letter.
- 21.What is a letter of complaint? The guidelines for crafting a letter of complaint.
- 22.What is a recommendation letter? The guidelines for crafting recommendation letters.
- 23.What is a resume? What sections does a resume contain?
- 24.Job interview. Typical interview mistakes.
- 25.What makes a good presentation? Types of presentations and their structure.
- 26.What benefits are you looking for when applying for a job? Give the overview of the application process.

7. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1.1 Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности по дисциплине «Деловой иностранный язык» (7 семестр – зачет).

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---------|--------|----------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------|
| Семестр | Лекции | Лабораторные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Автоматизированное тестирование | Другие виды учебной деятельности | Промежуточная аттестация | Итого |
| 7 | 10 | 0 | 20 | 30 | 0 | 10 | 30 | 100 |

Программа оценивания учебной деятельности студента

7 семестр

Лекции – 10 баллов

Посещаемость, активное участие

Лабораторные занятия

не предусмотрены

Практические занятия – 20 баллов

Устные ответы и презентации обеспечивают:

- обязательное изучение материалов практических занятий и /или других научно-практических материалов по каждой теме курса, их переосмысление, активное размышление на заданную тему;
- овладение профессиональной терминологией по курсу;
- развитие умений компрессии текста, выделения главного и второстепенного;

- развитие умений представления вербального текста в виде схем или таблиц, что необходимо для формирования научно-исследовательской деятельности.

Параметры оценивания устных ответов и презентаций

| | | |
|--|---|---|
| 1. Точность и полнота ответа | + | - |
| 2. Ответ правильно оформлен с фонетической и лексико-грамматической точек зрения | + | - |
| 3. Терминология курса используется точно, нет подмены понятий и терминов. | + | - |
| 4. Бонусный балл за оригинальность ответа или использование дополнительных источников информации при ответе. | + | - |

Самостоятельная работа – 30 баллов

Написание различных видов деловых писем развивает следующие умения и навыки:

- использовать различные формы виды письменной коммуникации на английском языке учебной и профессиональной деятельности;
- анализировать мировоззренческие социально и личностно значимые философские проблемы;
- применять знания в процессе решения образовательной и профессиональной деятельности;
- чётко и подробно изложить содержание сложной темы, связанной с социально-экономическими проблемами;
- передать содержание различных текстов, дать подробное описание, развивать различные аспекты обсуждаемой темы, демонстрируя устойчивые лексико-грамматические навыки;
- соблюдать нормы письменной речи на иностранном языке, правила орфографии;
- строить связанный, логически структурированный текст;
- проводить лексико-грамматическую, орфографическую и стилистическую коррекцию письменного текста;
- владеть - технологиями приобретения, использования и обновления знаний;
 - навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля;
 - различными способами вербальной и невербальной коммуникации;
 - навыками коммуникации в родной и иноязычной среде;
 - лексической и грамматической нормой английского языка;
 - продуктивными (письменная речь) речевыми умениями;
 - следующим коммуникативным умением в письменной речи: описывать события и ситуации в настоящем, прошлом и будущем времени; выражать свою точку зрения, высказывать предположения и

гипотезы, аргументировать и отстаивать собственную позицию, возражать, спорить.

Параметры оценивания письменных работ

| | | |
|---|---|---|
| 1. Содержание письменной работы изложено точно, все важные смысловые части нашли отражение в ней. | + | - |
| 2. Письменная работа лаконична, хорошо структурирована, в ней зрительно просматриваются все соотношения главного и второстепенного. | + | - |
| 3. Терминология курса используется точно, нет подмены понятий и терминов. | + | - |
| 4. Письменная работа авторская, не копирует письменные работы других студентов. | + | - |
| 5. Письменная работа грамматически корректна | + | - |
| 6. Бонусный балл за оригинальность структурирования материала или использование дополнительных источников информации по теме. | + | - |

Лабораторные занятия

Не предусмотрены

Автоматизированное тестирование

Не предусмотрено

Другие виды учебной деятельности - 10 баллов

- написание научной статьи по теме, связанной с четырьмя модулями, указанными выше,
- учебный реферат по теме, согласованной с преподавателем.

Все работы после проверки возвращаются студентам и сохраняются ими в экзаменационном портфеле до конца курса. Эти работы с отметками преподавателя являются условием для получения зачета или оценки за экзамен, наряду со сведениями официального журнала или личного журнала преподавателя.

Штрафы:

- каждая неделя отсрочки выполнения задания снижает итоговую оценку на 1 балл, если данная задержка не была заранее согласована с преподавателем, зав. кафедрой или учебной частью и/ или не имеет объективного обоснования;
- дублирование/ копирование письменных работ обнуляет результаты у всех авторов.

Промежуточная аттестация - 30 баллов (зачет)

Языковой портфель – 10 баллов

Резюме и сопроводительное письмо – 20 баллов

○ Резюме – 10 баллов

○ Сопроводительное письмо - 10 баллов

От 21 до 30 - зачтено

От 0 до 20 - не зачтено

Таблица 2.1 Пересчет полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Деловой иностранный язык» в зачет:

| | |
|-------------------|--------------|
| 50 баллов и более | «Зачтено» |
| Менее 50 баллов | «Не зачтено» |

Таблица 1.2 Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности по дисциплине «Деловой иностранный язык» (8 семестр - экзамен).

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|--------|----------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------|
| Лекции | Лабораторные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Автоматизированное тестирование | Другие виды учебной деятельности | Промежуточная аттестация | Итого |
| 0 | 0 | 40 | 20 | 0 | 10 | 30 | 100 |

Программа оценивания учебной деятельности студента

8 семестр

Лекции

Не предусмотрены

Лабораторные занятия

Не предусмотрены

Практические занятия – 40 баллов

- дискуссия по предложенной проблеме, связанной с изучаемой тематикой;
- диалог в формате разговорной речи по предложенной коммуникативной ситуации или проблеме;
- высказывание по предложенной теме или проблеме;
- презентация проектов по темам.

Самостоятельная работа – 20 баллов

- создание индивидуального языкового портфеля;

- изучение лексического минимума по теме;
- выполнение упражнений на закрепление пройденного материала;
- работа с Интернет-ресурсами по изучаемой тематике;
- выполнение упражнений по написанию различных видов деловых писем на сайте British Council;
- подготовка презентаций и устных ответов по изучаемой тематике.

Автоматизированное тестирование

Не предусмотрено

Другие виды учебной деятельности

Дополнительные баллы начисляются студентам за написание контрольной итоговой работы по материалам всего курса дисциплины.

9 – 10 баллов – контрольная работа написана на «отлично»

7 – 8 баллов – контрольная работа написана на «хорошо»

5 – 6 баллов – контрольная работа написана на «удовлетворительно»

0 – 4 балла – контрольная работа написана на «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация – 30 баллов: экзамен

21-30 баллов – ответ на «отлично»

11-20 баллов – ответ на «хорошо»

6-10 баллов – ответ на «удовлетворительно»

0-5 баллов – неудовлетворительный ответ.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за 8 семестр по дисциплине «**Деловой иностранный язык**» составляет 100 баллов.

Таблица 2.2 Пересчет полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Деловой иностранный язык» в оценку (экзамен):

| | |
|---------------|------------------------|
| 86-100 баллов | «отлично» |
| 76-85 баллов | «хорошо» |
| 61-75 баллов | «удовлетворительно» |
| 0-60 баллов | «не удовлетворительно» |

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

а) литература:

1. Маньковская, З.В. Деловой английский. Ускоренный курс [Текст]: учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2017. – 159 с. (30 экз.)
2. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Зоя Викторовна Маньковская. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 160 с.
3. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. М. Н. Новосёлов. - Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. - 47 с. – Б. ц.
4. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с. – Б. ц.
5. Международные переговоры [Электронный ресурс]: Учебное пособие / сост. Лашко С.И., Мартыненко И.О. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 132 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат) – Б. ц.
6. Шевелёва С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8. – Б. ц.

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Microsoft Office Стандартный 2007 Лицензия от 31.05.2008;
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition.
1500-2499

Node 1 year Educational Renewal License

Windows 8.1 для одного языка: предустановленная версия

1. www.market-leader.net
2. <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
3. www.bobspb.com
4. www.invesmart.com
5. www.library.northwestern.edu
6. www.nebs.com
7. www.pcsbusinessforms.btobsource.com
8. www.press-release-writing.com
9. www.speechwriter.cc
10. www.wef.net
11. www.whyhowproveit.co.uk
12. <http://www.edu.ru>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

При организации учебного процесса студенты обеспечиваются следующим набором материально-технических средств:

1. Комплект видеопроекционной аппаратуры для презентации мультимедийных проектов.

2. Телевизоры, ноутбуки и DVD плееры для просмотра видеофильмов;
3. Лингафонный кабинет.
4. Магнитолы для прослушивания аудиозаписей.
5. Банк аудиозаписей на различных носителях для проведения аудирования.
6. Банк тематических картинок и карточек.
7. Справочная литература: словари, энциклопедии.
8. Деловая переписка: электронное сообщение, письмо, рекламные документы, кадровые документы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.01. «Педагогическое образование», профиль – Иностранный язык.

Автор: кандидат филол. наук, доцент кафедры английского языка и методики его преподавания, Шендакова О.А.

Программа одобрена на заседании кафедры английского языка и методики его преподавания от 3 июня 2019 года, протокол № 12.

3. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. М. Н. Новосёлов. - Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. - 47 с. – Б. ц. *200 руб.*
4. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с. – Б. ц. *200 руб.*
5. Международные переговоры [Электронный ресурс]: Учебное пособие / сост. Лашко С.И., Мартыненко И.О. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 132 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат) – Б. ц. *200 руб.*
6. Шевелёва С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8. – Б. ц. *200 руб.*

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Microsoft Office Стандартный 2007 Лицензия от 31.05.2008;
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition.
1500-2499

Node 1 year Educational Renewal License

Windows 8.1 для одного языка: предустановленная версия

1. www.market-leader.net
2. <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
3. www.bobspb.com
4. www.invesmart.com
5. www.library.northwestern.edu
6. www.nebs.com
7. www.pcsbusinessforms.btobsource.com
8. www.press-release-writing.com
9. www.speechwriter.cc
10. www.wef.net
11. www.whyhowproveit.co.uk
12. <http://www.edu.ru>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

При организации учебного процесса студенты обеспечиваются следующим набором материально-технических средств:

1. Комплект видеопроекционной аппаратуры для презентации мультимедийных проектов.
2. Телевизоры, ноутбуки и DVD плееры для просмотра видеофильмов;
3. Лингафонный кабинет.
4. Магнитолы для прослушивания аудиозаписей.
5. Банк аудиозаписей на различных носителях для проведения аудирования.
6. Банк тематических картинок и карточек.