

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Башкирского института
технологий и управления (филиал)

Е.В. Кузнецова

«29» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О. 03.05 Общепрофессиональный модуль

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Кафедра: Социально-экономические науки

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность
(профиль): Процессное управление организацией

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 216 часов /6 з.ед.

Мелеуз 2023 г.

Программу составил:
ст. преподаватель Кантимерова М.Т.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана и составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020г. № 970).

Руководитель ОПОП
канд. экон. наук



Н.П. Братишко

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры

«Социально-экономические науки»

Протокол №11 от «29» июня 2023 года

И.о. зав. кафедрой



Н.П. Братишко

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании выпускающей кафедры

«Социально-экономические науки»

Протокол №11 от «29» июня 2023 года

И.о. зав. кафедрой



Н.П. Братишко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....	16
6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	16
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	22
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	23
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	23

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

сформировать практическое владение иностранным языком как вторичным средством письменного и устного общения в сфере профессиональной деятельности.

В процессе достижения этой задачи обучения языку реализуются образовательные и воспитательные задачи обучения языку, входящие составной частью в вузовскую программу гуманитаризации высшего образования.

Цель и задачи достигаются в течение полного вузовского курса обучения английскому языку, т.е. курса, и специализированного курса, завершающего вузовский профессионально ориентированный курс языка.

1.2. Задачи:

Задачами дисциплины являются:

- научиться осуществлять деловую коммуникацию с учетом норм и правил речевого этикета на иностранном языке в условиях межкультурного взаимодействия;

- развивать языковые и речевые особенности устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке;

- научиться осуществлять способы интерпретации информации профессиональноориентированных текстов разной стилистической и жанровой направленности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№	Наименование дисциплины	Семестр	Шифр компетенции
1	Иностранный язык	1,2,3	УК-4

Распределение часов дисциплины

Семестр (Курс/семестр на курсе)	4 (2/2)		5 (3/1)		6 (3/2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП			УП	РП
Неделя								
Вид занятий	УП	РП	УП	РП				
Лекции	-	-	-	-	-	-	-	-
Практические	24	24	24	24	24	24	72	72
Итого ауд.	24	24	24	24	24	24	72	72
Контактная работа	24	24	24	24	24	24	72	72
Самостоятельная работа	48	48	48	48	48	48	144	144
Контроль	-	-	-	-	-	-		
Итого	72	72	72	72	72	72	216	216

Вид промежуточной аттестации:

Зачет – 4, 5 семестр

Зачет с оценкой -6 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) «Иностранный язык» обучающийся должен

Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.

Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.

Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

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

УК-4.1: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

УК-4.2: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

УК-4.3: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1						
1.1	<p>Тема 1.Карьера</p> <p>Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании. Введение новых лексических единиц, их отработка.</p> <p>Знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст.</p> <p>Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/</p>	4	4	4	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос
	<p>Тема 1.Карьера</p> <p>Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании. Введение новых лексических единиц, их отработка.</p> <p>Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге.</p> <p>Знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст.</p> <p>Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала.. /Ср/</p>	4	10	0	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос
1.2	<p>Тема 2. Структура компании.</p> <p>Структура компании. Карьерная лестница. Современный офис и офисное оборудование. План рабочего дня. Обязанности сотрудника. Введение новых лексических единиц по теме, их отработка.</p> <p>Знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики</p>	4	4	4	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос

	по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст. Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. / ПР/						
	Тема 2. Структура компании. Структура компании. Карьерная лестница. Современный офис и офисное оборудование. План рабочего дня. Обязанности сотрудника. Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст. Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /СР/	4	10	0	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос
1.3.	ТЕМА 3 Работа и мотивация. Мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в коллективе. Теории мотивации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got. Поисковое чтение на базе статьи о теориях мотивации. Знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст. Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/	4	4	4	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос
	ТЕМА 3 Работа и мотивация. Мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в коллективе. Теории мотивации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got.	4	10	0	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос

	<p>Поисковое чтение на базе статьи о теориях мотивации.</p> <p>Знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст.</p> <p>Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Ср/</p>						
1.4.	<p>ТЕМА 4. Менеджмент</p> <p>Модели управления коллективом. Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей.</p> <p>Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма.</p> <p>Знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст.</p> <p>Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/</p>	4	2	2	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос
	<p>ТЕМА 4. Менеджмент</p> <p>Модели управления коллективом. Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма.</p> <p>Знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст.</p> <p>Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Ср/</p>	4	10	0	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос

1.5.	<p>ТЕМА 5. Деловые поездки.</p> <p>Транспортные средства. Процедура подготовки к деловой поездке. Гостиница и гостиничное обслуживание. Гостиница и услуги для проведения конференций и деловых встреч. Выбор и заказ гостиницы по телефону. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге.</p> <p>Ролевая игра: организация бизнес- конференции. Место действия – гостиница.</p> <p>Знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст.</p> <p>Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/</p>	4	6	6	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос
	<p>ТЕМА 5. Деловые поездки.</p> <p>Транспортные средства. Процедура подготовки к деловой поездке. Гостиница и гостиничное обслуживание. Гостиница и услуги для проведения конференций и деловых встреч. Выбор и заказ гостиницы по телефону. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге.</p> <p>Грамматический материал: исчисляемые и неисчисляемые имена существительные. Использование much/many, few/a few, little/a little, lots/a lot.</p> <p>Знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст.</p> <p>Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Ср/</p>	4	8	0	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос
	Подготовка и проведение зачета					УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Вопросы к промежуточной аттестации
	Раздел 2 5 семестр						
2.1.	<p>ТЕМА 6. Ментальность в бизнесе. Типы культур. Ксенофобия.</p> <p>Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике</p>	5	6	6	0	УК-4.1 УК-4.2	Устный опрос

	<p>поведения разных национальностей.</p> <p>Знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст.</p> <p>Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/</p>					УК-4.3	
	<p>ТЕМА 6. Ментальность в бизнесе. Типы культур. Ксенофобия.</p> <p>Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов.</p> <p>Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике. Краткий доклад по конкретной национальности.</p> <p>Знать:</p> <p>Знание основных коммуникативных лексико-грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях; овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения; обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.</p> <p>Уметь:</p> <p>Аудирование: понимание текстов, составленных на базе пройденного лексико-грамматического материала. Говорение: умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам; умение поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов английским словарем. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности</p> <p>Письмо: писать орфографические диктанты, излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение.</p> <p>Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.</p> <p>Владеть:</p> <p>Владеть навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Ср/</p>	5	12	0	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос
2.2.	<p>ТЕМА 7. Типы культур. Культурная осведомленность. Деловая этика.</p> <p>Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей.</p> <p>Введение новых лексических единиц, их отработка.</p>	5	6	6	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос

	<p>Повторение функций модальных глаголов. Брэйндорнинг: сходства и различия в деловой этике. Краткий доклад по конкретной национальности. Знание основных коммуникативных лексико- грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях; овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения; обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст. Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/</p>						
	<p>ТЕМА 7. Типы культур. Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Знать: Знание основных коммуникативных лексико- грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях; овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения; обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов. Уметь: Аудирование: понимание текстов, составленных на базе пройденного лексико-грамматического материала. Говорение: умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам; умение поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности Письмо: писать орфографические диктанты, излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография. Владеть навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Ср/</p>	5	12	0	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос

2.3.	<p>ТЕМА 8. Деловые встречи. Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Знать: Знание основных коммуникативных лексико- грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях; овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения; обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов. Уметь: Аудирование: понимание текстов, составленных на базе пройденного лексико-грамматического материала. Говорение: умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам; умение поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов английским словарем. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности Письмо: писать орфографические диктанты, излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы ,сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография. Владеть навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/</p>	5	6	6	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос
	<p>ТЕМА 8. Деловые встречи. Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Знать:знание основных коммуникативных лексико- грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях; овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения; обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов. Уметь: Аудирование: понимание текстов, составленных на базе пройденного лексико-грамматического материала. Говорение: умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам; умение поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов английским словарем. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по</p>	5	12	0	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос

	<p>широкому и узкому профилю специальности</p> <p>Письмо: писать орфографические диктанты, излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение.</p> <p>Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.</p> <p>Владеть навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала/Ср/</p>						
2.4.	<p>ТЕМА 9. Деловые переговоры.</p> <p>Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня.</p> <p>Повторение видовременных форм страдательного залога.</p> <p>Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний.</p> <p>Знать: знание основных коммуникативных лексико-грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях; овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения; обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст.</p> <p>Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/</p>	5	6	6	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос
	<p>ТЕМА 9. Деловые переговоры.</p> <p>Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня.</p> <p>Повторение видовременных форм страдательного залога.</p> <p>Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний.</p> <p>Знать: знание основных коммуникативных лексико-грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях; овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения; обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и</p>	5	12	0	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос

	<p>обсуждения различных видов текстов. Уметь: Аудирование: понимание текстов, составленных на базе пройденного лексико-грамматического материала. Говорение: умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам; умение пользоваться английским словарем. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности Письмо: писать орфографические диктанты, излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография. Владеть: владеть навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Ср</p>						
	Подготовка и проведение зачета					УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Вопросы к промежуточной аттестации
	Раздел 3 6 семестр						
3.1.	<p>ТЕМА 10. Презентация Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение согласования времен. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Презентация: Компания, которой я восхищаюсь. Знать: знание основных коммуникативных лексико- грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях; овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения; обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов. Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст. Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/</p>	6	12	12	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос
	<p>ТЕМА 10. Презентация Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение согласования времен. Повторение употребления артиклей.</p>	6	24	0	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос

	<p>Употребление условных предложений. Презентация: Компания, которой я восхищаюсь.</p> <p>Знать: знание основных коммуникативных лексико- грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях; овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения; обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.</p> <p>Уметь:</p> <p>Аудирование: понимание текстов, составленных на базе пройденного лексико- грамматического материала. Говорение: умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам; умение поддержать разговор на английском языке. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности</p> <p>Письмо: писать орфографические диктанты, излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение.</p> <p>Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.</p> <p>Владеть: владеть навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Ср/</p>						
3.2.	<p>ТЕМА 11. Маркетинг</p> <p>Понятие маркетинг. Составляющие маркетинга. Бренд. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д.</p> <p>Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней сравнения.</p> <p>Коммуникативная игра-презентация «Рождение нового бренда»</p> <p>Знать: знание основных коммуникативных лексико- грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях; овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения; обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; бегло читать несложные прагматические тексты и тексты по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст.</p> <p>Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала.</p>	6	12	12	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос

	/Пр/						
	<p>ТЕМА 11. Маркетинг</p> <p>Понятие маркетинг. Составляющие маркетинга. Бренд.</p> <p>Неличные формы глагола.</p> <p>Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д.</p> <p>Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней сравнения.</p> <p>Коммуникативная игра- презентация «Рождение нового бренда»</p> <p>Знать: знание основных коммуникативных лексико- грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях; овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения; обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.</p> <p>Уметь:</p> <p>Аудирование: понимание текстов, составленных на базе пройденного лексико-грамматического материала. Говорение: умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам; умение пользоваться английским словарем. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности</p> <p>Письмо: писать орфографические диктанты, излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение.</p> <p>Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.</p> <p>Владеть: владеть навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Ср/</p>	6	24	0	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Устный опрос
	Подготовка и проведение зачета с оценкой					УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Вопросы к промежуточной аттестации

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Игровые технологии

Технологии игрового обучения — это способы, методы и приемы, с помощью которых преподаватель задает ситуации, в которых должны оказаться ученики для получения знаний или практического полезного опыта; формирует обстоятельства, побуждающие учеников к самостоятельному принятию решений — чтобы потом сделать выводы, проработать ошибки; предлагает выбор - разные социальные роли и «маски», варианты решения задач, которые позволяют лучше узнать себя, проконтролировать свое поведение, эффективнее справиться со сложным делом; создает среду для повышения мотивации с помощью активизации воображения, «духа соперничества», азарта, групповой деятельности

Технология обучения в сотрудничестве

Технология обучения в сотрудничестве используется в образовательной практике для преодоления последствий индивидуального характера учебной деятельности субъектов и их стремлений исключительно к индивидуальным образовательным достижениям. Она позволяет обогатить опыт и приобрести через учебный труд те навыки совместимой деятельности, которые затем могут стать необходимыми в будущей профессиональной и социальной деятельности в течение жизни. Цель технологии состоит в формировании умений у субъектов образовательного процесса эффективно работать сообща во временных командах и группах и добиваться качественных образовательных результатов

Технология организации самостоятельной работы

Организации самостоятельной работы учащихся на более высоком уровне может способствовать применение технологии проектного и проблемного обучения. Методы самостоятельного приобретения знаний основаны на использовании проблемного обучения.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рекомендации по выполнению домашних заданий в режиме СРС

Самостоятельная работа включает подготовку к практическим занятиям на регулярной основе, выполнение дополнительных индивидуальных заданий педагога. Самостоятельная работа способствует закреплению умений и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий, а также развивает навыки самостоятельного творческого мышления.

Необходимым условием успешной самостоятельной работы является мотивация студента, поэтапное планирование самостоятельной работы, наличие и доступность необходимого учебно-методического материала, система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы.

Проверка качества выполненной самостоятельной работы производится на практических занятиях путем устного опроса, тестирования. Письменные работы оцениваются и анализируются преподавателем.

Самостоятельная работа учащихся оценивается по балльно-рейтинговой системе. Контрольные задания включают:

Выполнение тестового задания

Устная беседа с преподавателем

Особенностью овладения иностранным языком при самостоятельном изучении является то, что объем самостоятельной работы студента по выработке речевых навыков и умений значительно превышает объем практических аудиторных занятий с преподавателем.

Самостоятельная работа студента по изучению иностранного языка охватывает: заучивание слов английского языка, уяснение действия правил словообразования, грамматических правил, чтение текстов на английском языке вслух в соответствии с правилами чтения, понимание текстов, слушание текстов на цифровых носителях, с тем, чтобы научиться правильно произносить и понимать на слух содержание сообщения; построение вопросов и ответов к текстам; перевод на русский язык (устный и письменный).

Для того чтобы достигнуть указанного в целевой установке уровня владения языком, следует систематически тренировать память заучиванием иноязычных слов, текстов. Надо помнить, что способности развиваются в процессе работы, что осмысленный материал запоминается легче, чем неосмысленный, что навык вырабатывается путем многократно выполняемого действия.

В процессе подготовки к зачетам рекомендуется: а) повторно прочитать и перевести наиболее трудные тексты из учебника; б) проделать выборочно отдельные упражнения из учебника для самопроверки; в) повторить материал для устных упражнений.

Виды самостоятельной работы

Перевод неадаптированных текстов научной, технической и публицистической направленности в соответствии с тематикой направления подготовки с английского языка на русский. Перевод сдаётся устно по заранее составленному студентом словарю.

Выполнение текущих домашних заданий. Выполняются регулярно и своевременно.

Изучение грамматических тем. При изучении используются материалы практических занятий, ЭИОС, обязательная и дополнительная литература.

Составление терминологического словаря – от 100 лексических единиц за семестр

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

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

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

УК-4.1: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

УК-4.2: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

УК-4.3: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

Недостаточный уровень:

Не знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и минимум одного иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; – морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка;

Не умеет ориентироваться в различных речевых ситуациях; – адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме;

Не владеет системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; системой орфографии и пунктуации; жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения; основными способами построения простого, сложного предложений на русском и иностранном языках;

Пороговый уровень:

Посредственно знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и минимум одного иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; – морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка;

Посредственно умеет ориентироваться в различных речевых ситуациях; – адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме;

Посредственно владеет системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; системой орфографии и пунктуации; жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения; основными способами построения простого, сложного предложений на русском и иностранном языках;

Продвинутый уровень:

Хорошо знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и минимум одного иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; – морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка;

Хорошо умеет ориентироваться в различных речевых ситуациях; – адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме;

Хорошо владеет системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; системой орфографии и пунктуации; жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения; основными способами построения простого, сложного предложений на русском и иностранном языках;

Высокий уровень:

Отлично знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и минимум одного иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; – морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка;

Отлично умеет ориентироваться в различных речевых ситуациях; – адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме;

Отлично владеет системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; системой орфографии и пунктуации; жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения; основными способами построения простого, сложного предложений на русском и иностранном языках.

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

1. Недостаточный: компетенции не сформированы	2. Пороговый: компетенции сформированы	3. Продвинутой: компетенции сформированы	4. Высокий: компетенции сформированы.
Знания отсутствуют	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сути дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сути излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сути и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
--	---	---	---

		раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	
0 - 59 баллов	60 - 69 баллов	70 - 89 баллов	90 - 100 баллов
Оценка «незачет»	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (модулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Аналитические задания. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал
1. Недостаточный уровень
Отсутствуют знания принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требований к деловой устной и письменной коммуникации
2. Пороговый уровень
Сформированы базовые структуры знания принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требований к деловой устной и письменной коммуникации
3. Продвинутый уровень
Обширные, системные знания принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требований к деловой устной и письменной коммуникации
4. Высокий уровень
Твердые, аргументированные, всесторонние знания принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требований к деловой устной и письменной коммуникации
ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ УМЕНИЙ: Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений.
1. Недостаточный уровень
Не сформированы умения применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
2. Пороговый уровень
Умения применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию фрагментарны и носят репродуктивный характер
3. Продвинутый уровень
Умения применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий
4. Высокий уровень
Умения применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий
ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ НАВЫКОВ: Владение навыками и умениями при выполнении заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Не владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
2. Пороговый уровень
Низкий уровень самостоятельности владения методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
3. Продвинутый уровень
Достаточный уровень самостоятельности владения методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
4. Высокий уровень
Высокий уровень владения методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

Рейтинг обучающегося в семестре по дисциплине складывается из рейтинговых баллов, которыми преподаватель в течение семестра оценивает посещение учебных занятий, его текущую работу на занятиях и самостоятельную работу, результаты текущих тестов, устных опросов, премиальных и штрафных баллов. Рейтинг обучающегося при прохождении промежуточной аттестации по дисциплине складывается из оценки в рейтинговых баллах ответа на зачете.

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине. В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5- балльную.

Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля

Тема 1. Карьера:

1. What are the most popular jobs nowadays?
2. What are the least popular jobs nowadays?
3. What are your plans for your future job?
4. Describe the responsibilities.

Тема 2. Структура компании:

3. How to make up a good CV?
4. What professional qualities should any professional possess?
5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
6. Describe your typical working day.

Тема 3. Мотивация. Рабочая среда.

1. What are the advantages and disadvantages of working full-time?
2. What are the advantages and disadvantages of working part-time?
3. What are the advantages and disadvantages of shift work?
4. Usage of There is/There are.
5. Grammar Have got/has got.

Тема 4. Менеджмент.

1. Telephone conversations. Etiquette.
2. Business letter. Email.
3. Speak about the structure of the organization you work for?

Тема 5. Деловые поездки.

1. Business trip.
2. Hotel reservation.
3. Checking in.
4. Hotel services.
5. Usage of much/many, few/a few, little/a little, lots/a lot.

Примерные вопросы для устного опроса, 5 семестр:

Тема 6. Ментальность в бизнесе. Типы культур. Ксенофобия.

1. National culture.
2. Xenophobia. What is it?

Тема 7. Типы культур. Культурная осведомленность. Деловая этика.

1. What are the cultural stereotypes you'd better to avoid in the business communication?
2. Cultural differences.
3. What can create a good atmosphere in a team?

Тема 8. Деловые встречи.

1. What problems may arise during a business trip?
2. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business?
3. How do you get ready for business meetings or negotiations?
4. What negotiating techniques do you know?

Тема 9. Деловые переговоры.

1. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?
2. How do you plan the agenda for the meeting?

3. Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops?

Примерные вопросы для устного опроса, 6 семестр:

Тема 10. Презентация.

1. Speak about a business leader you admire.
2. Speak about the four Ps in marketing?
3. What are the components of developing a successful brand?
4. What motivation is?
5. Tell about Theory X and Theory Y.
6. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone?
7. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?

Тема 11. Маркетинг.

1. How have management styles changed in recent years?
2. What professional and personal qualities are typical of a real leader?
3. Is it difficult to build a united working team?

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету 4 семестр, зачет:

Подготовьте устное высказывание по следующим темам:

- 1.Моя карьера. Профессиональные качества. Должностные обязанности.
- 2.Поиск работы. Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании.
- 3.Структура компании. Карьерная лестница.
- 4.Современный офис и офисное оборудование. План рабочего дня. Обязанности сотрудника.
- 5.Мой рабочий день.
- 6.Работа и мотивация. Рабочая среда.
- 7.Мотивация. Создание благоприятного климата в коллективе. Теории мотивации.
- 8.Менеджмент
- 9.Модели управления коллективом.
- 10.Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру.
- 11.Постановка целей. Решение бизнес-задач по телефону.
- 12.Написание делового электронного письма.
- 13.Деловая поездка. Процедура подготовки к деловой поездке.
- 14.Транспортные средства.
- 15.Гостиница и гостиничное обслуживание. Гостиница и услуги для проведения конференций и деловых встреч. Выбор и заказ гостиницы по телефону.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (5 семестр, зачет):

1. Ментальность в бизнесе. Ксенофобия. Культурная осведомленность.
2. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей.
3. Типы культур. Культурная осведомленность. Краткий доклад по конкретной национальности.
4. Деловые встречи .
5. Способы выражения согласия и несогласия.
6. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров.
7. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч.
8. Деловые переговоры.Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров.
9. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (6 семестр, зачет с оценкой):

1. What are the most/least popular jobs nowadays?
2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
3. How to make up a good CV?
4. What professional qualities should any professional possess?
5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
6. Describe your typical working day.
7. What are the advantages and disadvantages of working full-time?
8. What are the advantages and disadvantages of working part-time?
9. What are the advantages and disadvantages of shift work?
10. Speak about the structure of the organization you work for?
11. What motivation is?
12. Tell about Theory X and Theory Y.
13. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone?
14. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?

15. What can create a good atmosphere in a team?
16. What problems may arise during a business trip?
17. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business?
18. How do you get ready for business meetings or negotiations?
19. What negotiating techniques do you know?
20. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?
21. How do you plan the agenda for the meeting?
22. Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops?
23. What are the cultural stereotypes you'd better to avoid in the business communication?
24. How have management styles changed in recent years?
25. What professional and personal qualities are typical of a real leader?
26. Is it difficult to build a united working team?
27. Speak about a business leader you admire.
28. Speak about the four Ps in marketing?
29. What are the components of developing a successful brand?

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Цель данных указаний – оптимизировать организацию процесса изучения дисциплины студентом, а также выполнение некоторых форм и навыков самостоятельной работы.

- перед каждой лекцией просматривать РПД и предыдущую лекцию, что, возможно, позволит сэкономить трудозатраты на конспектировании новой лекции (в случае, когда предыдущий материал идет как опорный для последующего), ее основных разделов и т.п.;

- на некоторые лекции приносить вспомогательный материал на бумажных носителях, рекомендуемый лектором (таблицы, графики, схемы). Данный материал необходим непосредственно для лекции;

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем к занятию литературу;
- до очередного практического занятия, по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям рекомендуется использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовую документацию в случае её актуальности по теме, а также материалы прикладных тематических исследований;

- теоретический материал следует соотносить с прикладным, так как в них могут применяться различные подходы, методы и инструментарий, которые не всегда отражены в лекции или рекомендуемой учебной литературе;

- в начале практических занятий, определить с преподавателем вопросы по разрабатываемому материалу, вызывающему особые затруднения в его понимании, освоении, необходимых при решении поставленных на занятии задач;

- в ходе занятий формулировать конкретные вопросы/ответы по существу задания;

- на занятиях, доводить каждую задачу до окончательного/логического решения, демонстрируя понимание проведенных расчетов (анализа, ситуаций).

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного выполнения практической/ лабораторной работы или иного задания преподавателя, или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется отчитаться преподавателю по пропущенным темам занятий одним из установленных методов (самостоятельно переписанный конспект, реферат-отработка, выполненная лабораторно-практическая работа/задание и т.п.), не позже соответствующего следующего занятия.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

1. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1036363>

2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/995410>

3. Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык)=BUSINESS COMMUNICATION (THE ENGLISH LANGUAGE) : учебное пособие : [16+] / В.П. Фролова, Л.В. Кожанова, Т.Ю. Чигирина ; науч. ред. Е.А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – 3-е изд.,

перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с. : ил. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366>

4. Шевелева, С. А. Шевелёва С.А. Деловой английский: Учеб. пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 382 с. <https://znanium.com/catalog/product/1028717>

7.1.2. Дополнительная литература

1. Маньковская, З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): учебное пособие / Маньковская З.В. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 184 с.: - (Высшее образование). <https://znanium.com/catalog/product/1005788>

2. Маньковская, З. В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. + Доп. материалы. (Высшее образование: Бакалавриат). URL: <https://znanium.com/catalog/product/942781>

3. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 417 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

4. Шишкина, Т.С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник : [16+] / Т.С. Шишкина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 201 с. : табл., ил. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896>

5. Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 111 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>

7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства

1. WIN HOME 10 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization
2. MSOffice 2010

7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система «Лань». Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Znanium.com». Режим доступа: <https://znanium.com/>
4. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ». Режим доступа: <https://rucont.ru/>
5. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU». Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации: Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска; Проектор; Компьютер; Экран; Учебно-наглядные пособия. Адрес: 453850, Республика Башкортостан, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, стр.2, ауд. 2-08

Помещение для самостоятельной работы студентов: 10 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Адрес: 453850, Республика Башкортостан, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, стр.1, ауд. 1-311

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

