

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Кафедра иностранного языка

Согласовано
деканом факультета русской филологии

« 26 » марта 2024 г.

Ольга
/Шаталова О.В./

Рабочая программа дисциплины

Деловой английский язык

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль:

Русский язык и иностранный (английский) язык

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
кафедры иностранных языков

Протокол « 18 » марта 2024 г. № 7

Председатель УМКом Л.В. Сарычева
Сарычева Л.В.

Рекомендовано кафедрой иностранных
языков

Протокол от « 18 » марта 2024 г. № 9

Зав. кафедрой Л.В. Сарычева
Сарычева Л.В.

Москва
2024

Автор-составитель:

Загрядская Наталья Анатольевна, кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Деловой английский язык» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.2018, № 125

Дисциплина входит в «Предметно-методический модуль (профиль: Иностранный (английский) язык)» части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока1 «Дисциплины(модули)» и является обязательной для изучения

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	2
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
3. Объем и содержание дисциплины.....	3
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	15
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	32
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	34
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	34
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	35

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины.

Цель освоения дисциплины – ознакомить студентов с основами делового общения на иностранном языке, сформировать владение бизнес-лексикой и языковыми клише

Задачи дисциплины:

- систематизация фонетических, лексических и грамматических навыков, необходимых для деловой коммуникации;
- развитие умений и навыков чтения, устной и письменной речи на основе лексики общего и делового иностранного языка;
- развитие умений осуществлять межкультурную коммуникацию в сфере делового общения

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

УК-5.Способен воспринимать культурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

ПК-1.Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в «Предметно-методический модуль (профиль: Иностранный (английский) язык)» части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока1 «Дисциплины(модули)» и является обязательной для изучения

При освоении дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения таких дисциплин как «Иностранный язык(английский язык)» и «Практика английского языка».

В сочетании с другими дисциплинами, предусмотренными учебным планом, данный курс призван стать одним из этапов к обеспечению всесторонней гармоничной подготовки учителя английского языка, способного средствами своего предмета обучать и развивать своих учеников, а также заложить базу для дальнейшего совершенствования владения английским языком.

Для успешного освоения данного курса необходимо владение коммуникативной компетенцией в области английского языка на уровне не ниже А2, согласно требованиям стандарта.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная

Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	30,2
Практические занятия	30
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет с оценкой	0,2
Самостоятельная работа	34
Контроль	7.8

Форма промежуточной аттестации - 8 семестр – зачет с оценкой.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов
	Практические занятия
Тема 1. Особенности языка делового общения. Регистры деловой речи. Характеристика основных лексических, стилистических и грамматических особенностей общения в деловой и профессиональной сферах.	6
Тема 2 Культура делового общения на английском языке. Особенности межкультурной коммуникации в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет в англоязычных странах. Вербальная и невербальная коммуникация.	6
Тема 3. Партнерские отношения. Устное общение. Организация деловых встреч. Организация пространства. Общение с англоязычной и международной аудиторией. Общение по телефону. Ведение переговоров. Стратегии общения на переговорах.	6
Тема 4. Письменный деловой язык. Особенности письменной коммуникации в наше время. Виды деловых писем, особенности оформления, грамматические структуры и речевые клише, характерные деловой переписке. Особенности написания электронных деловых сообщений.	6
Тема 5. Презентация в бизнес-коммуникации. Виды презентаций. Структура презентаций. Этапы ее подготовки. Структура публичного выступления на английском языке. Введение, основная часть, заключение. Использование специальных клише Речевые, лексико-грамматические и стилистические компоненты публичного выступления.	6
Итого:	30

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Особенности языка делового общения	Регистры деловой речи. Характеристика основных лексических, стилистических и грамматических особенностей общения в деловой и профессиональной сферах.	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо
Тема 2 Культура делового общения на английском языке	Особенности межкультурной коммуникации в деловом общении. Национальные стереотипы. Деловой этикет в англоязычных странах. Вербальная и невербальная коммуникация.	6	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо
Тема 3. Партнерские отношения	Устное общение. Организация деловых встреч. Организация пространства. Общение с англоязычной и международной аудиторией. Общение по телефону. Ведение переговоров. Стратегии общения на переговорах	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений.	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо
Тема 4.	Особенности	6	Чтение	Основная и	Выполнение

Письменный деловой язык	письменной коммуникации в наше время. Виды деловых писем, особенности оформления, грамматические структуры и речевые клише, характерные деловой переписке. Особенности написания электронных деловых сообщений.		учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Написание деловых писем	дополнительная литература, интернет-источники	лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо
Тема 5. Презентация в бизнес-коммуникации	Виды презентаций. Структура презентаций. Этапы ее подготовки. Структура публичного выступления на английском языке. Введение, основная часть, заключение. Использование специальных клише Речевые, лексико-грамматические и стилистические компоненты публичного выступления.	8	Чтение учебных текстов и выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка презентации	Основная и дополнительная литература, интернет-источники	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Презентация
Итого:		34			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
УК-5. Способен воспринимать культурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные особенности делового общения; основные грамматические явления, типичные для языка делового человека; Уметь: использовать необходимый грамматический и лексический материал письменной речи для ведения деловой корреспонденции; применять навыки речевого поведения в ситуациях общения делового человека; пользоваться основными формами этикета деловых	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо	Шкала оценивания лексико-грамматического упражнения, шкала оценивания делового письма, шкала оценивания тестирования

			людей.		
	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоя- тельная работа	Знать: культурные особенности делового общения представителей различных наций; характерные особенности языка делового общения; правила делового этикета. Уметь: использовать лексико-грамматические знания делового стиля в устной и письменной формах делового общения; Владеть: иноязычной коммуникативной компетенцией в сфере делового общения в устной и письменной формах; навыками проектной деятельности в рамках деловой тематики	Выполнение лексико- грамматическ их упражнений Тестирование Деловое письмо Проекта(защи- та презентации)	Шкала оценивания лексико- грамматическ ого упражнения, шкала оценивания делового письма, Шкала оценивания тестирования Шкала оценивания проекта (защита презентации)
УК- 5.	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоя- тельная работа	Знать: основные фонетические, лексические, грамматические и словообразовательные явления и закономерности функционирования английского языка в его стилистических разновидностях; Уметь: применять полученные знания в устной и письменной речи на изучаемом языке в различных ситуациях общения	Выполнение лексико- грамматическ их упражнений Тестирование Деловое письмо	Шкала оценивания лексико- грамматическ ого упражнения, шкала оценивания делового письма, шкала оценивания тестирования
	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самост- оятельная работа	Знать: нормы использования английского языка в пределах его основных вариантов; Уметь: проводить многоаспектный анализ устной и письменной речи на английском языке Владеть: навыками устного (диалогическая и	Выполнение лексико- грамматическ их упражнений Тестирование Деловое письмо Проекта(защи- та презентации)	Шкала оценивания лексико- грамматическ ого упражнения, шкала оценивания делового письма, Шкала оценивания тестирования

			монологическая речь) и письменного общения на английском языке в профессиональной сфере при обучении английскому языку		Шкала оценивания проекта (защита презентации)
ПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: нормы речевого этикета, моделей вербального и невербального поведения носителей языка в различных коммуникационных ситуациях Уметь: проводить многоаспектный анализ устной и письменной речи на английском языке	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо	Шкала оценивания лексико-грамматического упражнения, шкала оценивания делового письма, шкала оценивания тестирования
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные особенности деловой межкультурной коммуникации Уметь: применять полученные знания на практике; Владеть навыками устной и письменной англоязычной деловой коммуникации	Выполнение лексико-грамматических упражнений Тестирование Деловое письмо Проекта(защита презентации)	Шкала оценивания лексико-грамматического упражнения, шкала оценивания делового письма, Шкала оценивания тестирования Шкала оценивания проекта (защита презентации)

Шкала оценивания тестирования

41-60 % верных ответов	61-80 % верных ответов	81-100% верных ответов
8-11 баллов	12-15 баллов	16-20 баллов

Шкала оценивания проекта(защита презентации)

Критерии оценивания	Показатели	Баллы
План работы	План работы над проектом есть	2
	План работы отсутствует	0
Глубина раскрытия темы проекта	Тема раскрыта фрагментарно	2
	Тема раскрыта полностью	4
	Знания автора проекта превосшли рамки проекта	6
Разнообразие источников информации, целесообразность их использования	Большая часть информации не относится к теме	2
	Использован незначительный объём подходящей информации из ограниченного числа однотипных источников	4
	Представлена полная информация из разнообразных источников	6
Соответствие требованиям оформления письменной части и презентации	Отсутствует установленный правилами порядок, структура Внешний вид и речь автора не соответствуют правилам проведения презентации	2
	Предприняты попытки оформить работу в соответствии с установленными правилами Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, но автор не владеет культурой общения, не уложился в регламент	4
	Чёткое и грамотное оформление Внешний вид и речь автора соответствуют правилам проведения презентации, автор владеет культурой общения, уложился в регламент, ему удалось вызвать большой интерес	6
	ИТОГО	20 баллов

Шкала оценивания выполнения лексико-грамматических упражнений

Семестр	работа выполнена частично, с большим количеством ошибок	работа выполнена в полном объеме, но с ошибками	работа выполнена в полном объеме, допускаются незначительные недочеты
8	5 балла	10 баллов	15 баллов

Шкала оценивания делового письма

Баллы	Критерии оценивания
2	Структура и оформление в соответствии с видом делового письма. Данный критерий означает, что письмо оформлено по правилам, есть четкая структура письма как в оформлении так и в самом письме.
3	Содержание. В данном критерии учитывается насколько полно, точно и правильно было написано письмо/документ на заданную тему. Оцениваются идеи и последовательность информации в раскрытии письма.
3	Лексика. Оценивается разнообразие лексических структур, используемых для составления документа/ написание письма
2	Грамматика. Оценивается разнообразие, сложность и точность грамматических конструкций.
	Итого 10

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Пример лексико – грамматического упражнения

Заполните пропуски предлогами и артиклями.

Dear Ms Jenkins

I recently received _____ letter from _____ Mr Dmith, _____ valued customer _____ours. He purchased _____ Italian coffee table and four French dining-room chairs from us which your company delivered to his residence.

He has written to complain that _____ purchases arrived damaged. We pride ourselves in _____ quality _____our products and would like _____ explanation as to how this mishap occurred. Even though _____ items are insured, our reputation is _____ stake.

I would be most grateful if you would reply as soon as possible _____ that this matter can be resolved to everyone's satisfaction.

Sincerely

James Turner

Customer Services Manager

Образец тестирования

Часть 1. Выберите правильный ответ.

1) All orders delivered free of charge within 3 days. For next day delivery, the attached charges apply.

A There is no delivery charge for any order.

B You must order your goods 3 days in advance.

C You must pay to receive goods the following day.

2) Large industrial company is looking for graduates to join management team.

Experience not essential but an advantage. Salary negotiable. Applicants for the managerial position

A need to have a degree.

B can expect an excellent salary.

C must have management experience.

3)

To: All Staff

Subject: Canteen closed next week

The canteen will be closed for redecoration next week. They will deliver lunches to your offices if you order the day before.

Next week, staff

A must bring their own lunches to the office.

B cannot eat their meals in the usual place.

C must book if they want to eat in the canteen.

4)

TO: All staff

SUBJECT: Company magazine

Articles required. Must be in PR office at least one week before issue date. More information on website.

Staff who want to write for the company magazine must

A contact the PR office for more information.

B send articles in via the website.

C finish articles seven days before publication.

Часть 2 Прочитайте текст и ответьте на вопросы.

YUM! Brands

YUM! is one of the biggest fast-food companies in America, yet few of its customers have ever heard of it. Its brand names - KFC, or Pizza Hut, or Taco Bell - are found along the high streets of the world. From its modest base in Louisville, Kentucky, it oversees the opening of three new restaurants, one of them in China, every day.

Yum! Brands, the parent of these well-known fast-food chains, has 34,000 (mostly franchised) restaurants around the world, 2,000 more than McDonald's. At home in America it accounts for about 4% of all restaurant-industry sales, behind only McDonald's at 6.5%. With 1,378 KFC restaurants in China, and 201 Pizza Huts at mid-2005, Yum! owns two of the best-known brand names in the world's biggest market.

The company used to belong to Pepsi Cola but was sold by them in 1997 because they were not interested in running restaurants. However, David Novak, the boss of Yum!, who used to work for Pepsi, loves being in the restaurant industry. Mr Novak, who became chief executive in 1999 and chairman in 2001, believes in a more relaxed way of management than Pepsi. He wants people to feel that work should be fun and employees respond to his accessible style.

Mr Novak declared that he was going to “love” the franchisees, who owned 60% of Yum!'s restaurants when Pepsi sold it (the proportion is now about 75%) and whom Pepsi had not always treated gently. Restaurant managers got stock options. The logic: if the managers were happy, they were more likely to treat the “crew” members working the kitchen and the counter well, as their efficiency and cheerfulness is vital to the restaurants' success. This philosophy has been partly successful. The average American kitchen employee stays with Yum! for one year, almost twice as long as in 2000.

Yum! benefits from economies of scale across the restaurant brands which all work together instead of acting as rivals as they had done under Pepsi. Advertising media-buying was unified through a single agency, for example. Collectively they are one of the top five buyers in America.

International operations are in a single division, a trend started under Pepsi. This concentrated the resources needed to penetrate new markets, a strategy that has been very successful in China.

There, KFC has gone after the fast-food market, whereas Pizza Hut has positioned itself more as a place for casual dining, while Taco Bell is just beginning to test the market.

1) According to the article, Yum! Brands is

A one of the largest companies in America.

B opening three restaurants every day in China.

C hardly recognized by most of its customers.

2) According to the article, compared with McDonald's, Yum!

A has more outlets.

B has more restaurants in China.

C has a higher turnover.

3) What does the article say about Pepsi Cola?

A Yum! Brands was once owned by Pepsi Cola.

B David Novak was once Pepsi Cola's Chairman.

C Pepsi has changed its management style.

4) David Novak gave the franchisees the opportunity to buy

A 60% of the company's outlets.

B the Pepsi Cola company.

C shares in Yum! Brands.

4) Under Yum! Brands, the three companies KFC, Taco Bell and Pizza Hut

A work together to improve purchasing power.

B are more competitive with each other.

C run similar advertising campaigns.

5) What does the article say about Yum! Brands' international operations?

A The three companies are targeting the same market share.

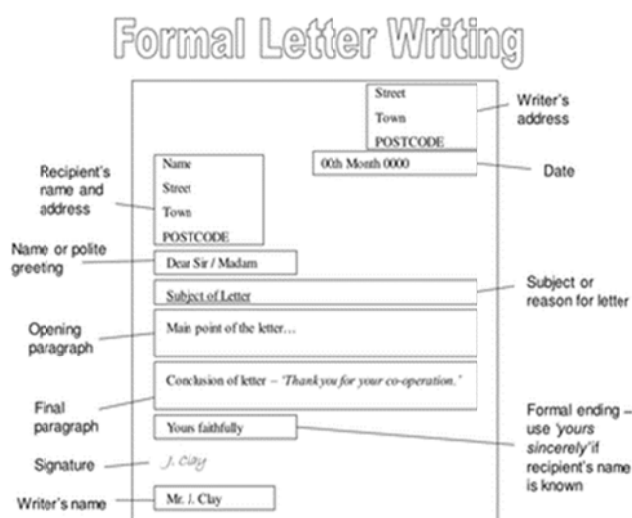
B They are structured the same as they were under Pepsi.

C Each company is focusing on a different country.

Часть 3 Деловое письмо

Расположите части делового письма в верном порядке.

1. This phone number was an established business line which I had been using for the last three years.
2. I am writing this letter to complain in the strongest terms about the poor service that I have received from your company.
3. Dear Sir,
4. However, in the first month of service you managed to cause me to lose two days worth of business because of poor administration.
5. I would appreciate it if this situation could be resolved and a substantial rebate offered on my first three month's account.
6. In addition, you promise to deal with problems quickly and efficiently, something that Telco were unable or unwilling to do.
7. We signed up to your telephone and internet service package two months ago because your advertising suggests that you are better than Telco.
8. I look forward to hearing from you soon. Yours Faithfully
9. Obviously this meant that my clients were unable to contact me and it cost me many hours of phone calls to resolve the matter with your support centre.
10. The main problem was that you failed to provide me with the correct telephone number, 9818 8747, that you had promised when I completed the contract



Примерная тематика проекта (защита презентации)

1. Лексические особенности языка профессионального общения.
2. Невербальное общение.
3. Особенности делового этикета.
4. Этапы ведения переговоров.
5. Специфика письменной коммуникации.
6. Национальные стереотипы и предрассудки.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными формами текущего контроля являются: выполнение лексико-грамматических упражнений, деловое письмо, проект (защита презентации), тестирование

Требования к презентации

1. Презентация должна содержать не более 10 слайдов.
2. При оформлении слайдов следует учитывать основные эргономические требования (цвет фона, цвет и размер шрифта, др.).
3. Информация представляется на слайдах в сжатом виде: ключевые слова, термины, даты, иллюстрации, схемы и т.д.
4. Текст слайдов не должен дублировать текст выступления, это средство обеспечения наглядности.

Требования к лексико-грамматическому тесту

Целью проведения итогового теста является объективная оценка качества знаний обучающихся, приобретенных ими в ходе освоения дисциплины.

Лексико-грамматический блок включает в себя задания различного уровня сложности и предполагает контроль знаний тематической лексики, а также грамматических явлений, изученных учащимися, таких как множественное число существительных, употребление артиклей, предлогов, видовременных форм глагола, модальных глаголов, неличных форм глаголов, норм словообразования и порядка слов в предложении.

Требования к лексико-грамматическому упражнению

Лексико-грамматическое упражнение нацелено на формирование у обучающихся лексико-грамматических навыков. Акцент делается на повторение изученной ранее грамматики и отработку новой лексики, связанной с деловой тематикой. Упражнения выполняются в письменном виде. В одном упражнении содержится лексика по одной изученной теме.

Требования к деловому письму

Деловое письмо имеет определенную структуру, которую необходимо выдерживать при выполнении задания. Задание выполняется на листе формата А4, части письма размещаются в строгой последовательности, приведенной в образце.

Требования к зачету с оценкой

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой, который проходит в форме устного собеседования по вопросам.

Зачет с оценкой проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра.

Зачёт с оценкой может проводиться по билетам. Вопросы охватывают все содержание программы учебной дисциплины. Зачёт с оценкой состоит из двух или трех вопросов. За семестр студент может набрать максимально 100 баллов

Максимальное количество баллов, которое может набрать бакалавр в течение семестра за текущий контроль, равняется 70 баллам.

Максимальная сумма баллов, которые бакалавр может получить на зачёте с оценкой, равняется 30 баллам.

Содержание зачета с оценкой (70 баллов — учебный процесс, 30 баллов — зачет с оценкой)

- 1) Тестирование. (20 баллов)
- 2) Беседа по одной из изученных тем. (10 баллов)

Баллы	Критерии оценивания
10	Тестирование: выполнено верно менее 60% заданий. Беседа по теме: Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены. Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок. Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок.
20	Тестирование: выполнено верно более 60% но менее 80% заданий. Беседа по теме: Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены. Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося. Грамматические незначительно влияют на восприятие речи учащегося.
30	Тестирование: выполнено верно более 80% заданий. Беседа по теме: Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи

	соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены. Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку. Используются разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиям данного года обучения языку.
--	---

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации

Баллы, полученные по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
81-100	отлично
61-80	хорошо
41-60	удовлетворительно
0-40	не удовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Воронцова, Ю. А. Практический курс разговорной речи на английском языке. English conversation practice : учебное пособие для вузов . — Москва : Юрайт, 2023. — 185 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/520212>
2. Гаврилов, А. Н. Английский язык. Разговорная речь. Modern American English. Communication Gambits : учебник и практикум для вузов / А. Н. Гаврилов, Л. П. Даниленко. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 129 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/512961>
3. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка : учебное пособие / А. А. Кашаев - Москва : ФЛИНТА, 2023. - Текст: электронный. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893494570.html>

6.2.Дополнительная литература

1. Английский язык. Аннотирование и реферирование : учебное пособие / сост. О. С. Атаманова, М. Н. Гордеева, К. В. Пиоттух [и др.]. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2018. - 68 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869253>
2. Вельчинская, В.А. Грамматика английского языка : учеб.-метод.пособие для вузов. - 5-е изд. - М. : Флинта, 2018. - 232с. — Текст: непосредственный.
3. Смольянина, Е. А. Английский язык для историков (B1—B2) : учебник и практикум для вузов . — Москва: Юрайт, 2023. — 286 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511751>
4. Маньковская, З. В. Реферирование и аннотирование научных текстов на английском языке : учебное пособие. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 144 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2000023>
5. Колесникова, Н. Л. Деловое общение. Business Communication : учеб. пособие / Н. Л. Колесникова. - 13-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 152 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97858934952181.html>
6. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов . — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 191 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/517265>

6.1.Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<https://www.british-history.ac.uk/>

<https://www.britainexpress.com/>

<https://www.britainexpress.com/heritage-travel-article>

<https://www.teachingenglish.org.uk/article/a-business-letter>

<http://www.marketingteacher.com/> - аутентичные материалы по языку делового общения

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1.Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей),

7-zip,

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

– учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;

– помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерными с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду .