Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.08.2025 11:14:50
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

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

Лингвистический факультет
Кафедра теории языка, англистики и прикладной лингвистики

Согласовано
деканом лингвистического факультета
«20» марта 2025 г.
_____
/ Вековищева С.Н./

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный (англ.) язык в профессиональной деятельности

Направление подготовки
44.04.01 Педагогическое образование

Программа подготовки:
Теоретические и методологические основы преподавания английского языка

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией лингвистического факультета
Протокол «20» марта 2025 г. № 7
Председатель УМКом_____
/Горбачева О.А./

Рекомендовано кафедрой теории языка, англистики и прикладной лингвистики
Протокол от «13» марта 2025 г. № 13
Зав. кафедрой_____
/Холстинина.Т.В./

Москва
2025

Авторы-составители:
Мазирка Ирина Олеговна,
доктор филологических наук,
доцент

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный (англ.) язык в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.18 г. №126.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения……4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы……..... 6
3. Объем и содержание дисциплины…….. 6
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся……10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине…….12
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины……26
7. Методические указания по освоению дисциплины……..27
8.Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине……. ……27
9.Материально-техническое обеспечение дисциплины.....28

1.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

- повышение уровня профессиональной компетентности студентов посредством формирования у них готовности к профессиональной деятельности, т.е. готовности стать участником делового межкультурного общения, а также способности устанавливать и поддерживать межличностное взаимодействие в устной и письменной формах;
- ознакомление с методами и приемами изучения и обучения иностранного языка в деловой сфере.

Задачи дисциплины:

- обеспечение ситуативного и практико-ориентированного характера обучения;
- формирование системы знаний, позволяющей ориентироваться в комплексе лингвистических и культурологических проблем;
- формирование и развитие коммуникативно-речевых умений и навыков устного общения на английском языке в процессе профессиональной коммуникации и взаимодействия для решения поставленной задачи в конкретной речевой ситуации (общение по телефону и личные деловые контакты);
- формирование и развитие умений и навыков составления на английском языке и перевода на русский язык деловой документации (деловое письмо);
- формирование и развитие умений и навыков анализировать полученный вариант перевода с точки зрения соответствия стилю оригинала и сохранения воздействия текста-оригинала;

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

СПК-3. Способен осуществлять научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов проектной деятельности обучающихся

.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Для освоения данной дисциплины требуются «входные знания» по фонетике, лексике и грамматике английского языка, соответствующие уровню *Upperintermediate и выше,* на успешном освоении которых и базируется данная дисциплина.

Все знания, навыки и умения, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины, являются еще одним этапом в подготовке к магистерской диссертации, т.к. могут стать материалом для создания и написания текста выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Кол-во часов
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в часах	108
Контактная работа:	16,2

Лекции	4 (2)[1]
Практические занятия	12 (6)[2]
из них, в форме практической подготовки	6
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет с оценкой	0,2
Самостоятельная работа	84
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой в 4 семестре на 2 курсе.

3.2.Содержание дисциплины
по очной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	**Кол-во часов**			
	Лекции	**Семинарские занятия**	**Практические занятия**	**Лабораторные занятия**
4 семестр				
Раздел 1. Устное деловое общение в английском языке				
Тема 1. Деловое общение Деловое общение. Особенности делового общения в устной форме. Разговор по телефону (стиль, схема, форма обращения, тематизация прощания). Клише, используемые в типичных ситуациях (приветствие, соединение с абонентом, извинение. Видеокурс *'Starting Business English'*, фильм 3.Менеджер и его функции. Повторение грамматики: времена группы *Perfect.* Словообразование: суффиксы и т.п.)	**2**		–	
Тема 2. Деловая встреча Назначение деловой встречи. Знакомство. Речевой этикет: выражение благодарности. Видеокурс *'Starting Business English'*, фильм 2.Что такое менеджмент.Повторение грамматики: времена группы *Continuous.* Способы выражения будущего времени. Словообразование: конверсия	–		2	
Тема 3.Получение информации. Оформление заказа Запрос (получение информации о товарах, услугах и т.п.). Предложение. Заказ (билета, гостиницы, продукции и т.п.). Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации.	–		2	
Тема 4.Организация встречи Договоренность о встрече в устной форме. Сообщение (согласие, отказ от действия, извинение). Запись сообщения для абонента.	–		2	

[1] Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий
[2] Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации.				
Тема 5. Подтверждение договоренности и отказ от нее Подтверждение (заказа, встречи, доставки и т.п.) в устной форме. Рекламация. Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации. Повторение грамматики: модальные глаголы	–		2	
Тема 6. Формы приглашения и поздравления Поздравление устное. Приглашениеустное. Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации	–		–	
Тема 7.Атрибуты деловой встречи Деловая встреча. Должности в компании и обязанности. Знакомство / представление. Повторение грамматики	–		–	
Тема 8. Деловые поездки и встречи Деловые поездки (в аэропорту, в отеле). Деловая встреча. Встреча в аэропорту. Деловой обед. Речевой этикет: объяснение маршрута до места назначения. Видеокурс 'Starting Business English', фильм 4.Менеджер и лидер. Повторение грамматики: времена группы Perfect Continuous. Семантическая группа глаголов движения, пребывания.	–		2	
Тема 9. Программа пребывания и экскурсионная программа Деловая встреча. Рабочая программа пребывания. Экскурсия (по городу, на предприятии и т.п.). Повторение грамматики: времена группы *Past*	–		–	
Тема 10. Правила прохождения собеседования и организации деловой встречи Деловая встреча в офисе. Собеседование. Резюме. Повторение грамматики: согласование времен	–		–	
Раздел 2. Письменное деловое общение в английском языке				
Тема 11.Формат деловой переписки Деловое общение и деловая документация. Формат делового документа. Текст. Категории текста. Повторение грамматики: правила пунктуации (капитализация)	2		–	
Тема 12. Виды деловых писем Языковая организация текста делового письма. Письмо-запрос. Письмо-просьба. Электронная почта. Повторение грамматики: правила пунктуации (постановка восклицательного и вопросительного знаков, точки с запятой и двоеточия)	–		2	
Итого;	**4 (2)** [3]		**12 (6)**[4]	

Содержание разделов дисциплины «Деловой иностранный (англ.) язык в профессиональной деятельности» с учетом результатов и экспериментов в области применения современных методик изучения и преподавания английского языка, отражает наиболее важные для современного состояния английского языка особенности его употребления в деловой сфере, что актуально для стремительно развивающегося международного бизнеса и как результатов этого – деловых связей, а также коммуникации на всех уровнях.

[3] Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий
[4] Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

4 семестр

Раз дел 1. Устное деловое общение в английском языке

Тема 1. Деловое общение

Деловое общение. Особенности делового общения в устной форме. Разговор по телефону (стиль, схема, форма обращения, тематизация прощания). Клише, используемые в типичных ситуациях (приветствие, соединение с абонентом, извинение. Видеокурс 'StartingBusinessEnglish', фильм 3.Менеджер и его функции. Повторение грамматики: времена группы *Perfect*. Словообразование: суффиксы и т.п.)

Тема 2. Деловая встреча

Назначение деловой встречи. Знакомство. Речевой этикет: выражение благодарности. Видеокурс 'Starting Business English', фильм 2.Что такое менеджмент. Повторение грамматики: времена группы *Continuous*. Способы выражения будущего времени. Словообразование: конверсия

Тема 3. Получение информации. Оформление заказа

Запрос (получение информации о товарах, услугах и т.п.). Предложение. Заказ (билета, гостиницы, продукции и т.п.). Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации

Тема 4. Организация встречи

Договоренность о встрече в устной форме. Сообщение (согласие, отказ от действия, извинение). Запись сообщения для абонента. Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации.

Тема 5. Подтверждение договоренности и отказ от нее

Подтверждение (заказа, встречи, доставки и т.п.) в устной форме. Рекламация. Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации. Повторение грамматики: модальные глаголы.

Тема 6. Формы приглашения и поздравления

Поздравление устное. Приглашение устное. Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации

Тема 7. Атрибуты деловой встречи

Деловая встреча. Должности в компании и обязанности. Знакомство / представление. Повторение грамматики

Тема 8. Деловые поездки и встречи

Деловые поездки (в аэропорту, в отеле). Деловая встреча. Встреча в аэропорту. Деловой обед. Речевой этикет: объяснение маршрута до места назначения. Видеокурс 'Starting Business English', фильм 4. Менеджер и лидер. Повторение грамматики: времена группы *Perfect Continuous*. Семантическая группа глаголов движения, пребывания

Тема 9. Программа пребывания и экскурсионная программа

Деловая встреча. Рабочая программа пребывания. Экскурсия (по городу, на предприятии и т.п.). Повторение грамматики: времена группы *Past*

Тема 10. Правила прохождения собеседования и организации деловой встречи

Деловая встреча в офисе. Собеседование. Резюме. Повторение грамматики: ссогласование времен

Раздел 2. Письменное деловое общение в английском языке

Тема 11.Формат деловой переписки

Деловое общение и деловая документация. Формат делового документа. Текст. Категории текста. Повторение грамматики: правила пунктуации (капитализация)

Тема 12. Виды деловых писем

Языковая организация текста делового письма. Письмо-запрос. Письмо-просьба. Электронная почта. Повторение грамматики: правила пунктуации (постановка восклицательного и вопросительного знаков, точки с запятой и двоеточия)

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Тема	Задание на практическую подготовку	Количество часов
Тема 4.Организация встречи Договоренность о встрече в устной форме. Сообщение (согласие, отказ от действия, извинение). Запись сообщения для абонента. Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации.	Выполнить задание по теме	2
Тема 5. Подтверждение договоренности и отказ от нее Подтверждение (заказа, встречи, доставки и т.п.) в устной форме. Рекламация. Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации. Повторение грамматики: модальные глаголы	Выполнить задание по теме	2
Тема 12. Виды деловых писем Языковая организация текста делового письма. Письмо-запрос. Письмо-просьба. Электронная почта. Повторение грамматики: правила пунктуации (постановка восклицательного и вопросительного знаков, точки с запятой и двоеточия)	Выполнить задание по теме	2

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
1 семестр					
Устное деловое общение в английском языке. Этикет делового общения	Особенности делового общения в устной форме. Разговор по телефону.	10	Изучение учебной литературы, подготовка презентации	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Презентация
	Запрос. Предложение. Заказ Составление	10	Изучение учебной литературы, подготовка	Словари, учебники, методические пособия,	Презентация

	телефонного разговора по ситуации		презентации	компьютер	
	Договоренность о встрече. Запись сообщения для абонента. Подтверждение. Рекламация. Поздравление Приглашение Составление телефонного разговора по ситуации	10	Изучение учебной литературы, подготовка презентации	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Презентация
	Деловая встреча. Должности в компании и обязанности. Знакомство / представление Встреча в аэропорту. Деловой обед	10	Изучение учебной литературы, подготовка презентации	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Презентация
Устное деловое общение в английском языке. Этикет делового общения	Деловая встреча. Рабочая программа пребывания. Экскурсия (по городу, на предприятии и т.п.). Деловая встреча в офисе. Собеседование. Резюме	10	Изучение учебной литературы, подготовка презентации	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Презентация
Письменное деловое общение в английском языке. Этикет делового общения	Стиль делового письма. Языковая организация текста делового письма. Письмо-запрос.	10	Изучение учебной литературы, подготовка презентации	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Презентация

	Письмо-просьба. Письмо-предложение. Электронная почта				
Работа в международной компании. Этикет делового устного и письменного общения	Компания. Структура компании. Деятельность компании Продажи. Написание делового письма, факса, работа с электронной почтой	14	Изучение учебной литературы, подготовка презентации	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Презентация
	Деловые документы. Подписание контракта. Реклама. Связи с общественностью. Составление служебной записки	10	Изучение учебной литературы, подготовка презентации	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Презентация
Итого:		**84**			

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-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

СПК-3. Способен осуществлять научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов проектной деятельности обучающихся	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- 3	пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	*Знать:* - основные методы преподавания английского языка в сфере деловой деятельности с использованием традиционных технологий; *Уметь*: - использовать передовые методики преподавания иностранного языка с применением ИКТ, опираясь на опыт работы в стране и за рубежом	Тестирование	Шкала оценивания тестирования
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	*Владеть:* - основными методами преподавания английского языка в сфере деловой деятельности *с* использованием традиционных и ИКТ технологий	Презентация, практическая подготовка	Шкала оценивания презентации Шкала оценивания практической подготовки

СПК-3	пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	*Знать*: современные методики и технологии организации образовательной деятельности в деловой сфере общения *Уметь:* диагностировать качество образовательного процесса в преподавании делового этикета	Тестирование	Шкала оценивания тестирования
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	*Владеть:* - совокупностью сведений по современным методикам преподавания английского языка в сфере делового общения	Презентация, практическая подготовка	Шкала оценивания презентации Шкала оценивания практической подготовки

Описание сводной шкалы оценивания за семестр (максимально 100 баллов)

Вид работы	**Шкала оценивания**
1. Практическая подготовка	**14 баллов**, если из всех заданий студент выполнил как минимум 90%
	12 баллов, если из всех заданий студент выполнил 89% - 65%
	10 баллов, если из всех заданий студент выполнил 64% - 40%
	4 балла, если из всех заданий студент выполнил 39% - 0%
2.Тестирование	**20 баллов**, если за тест студент получил 20-17 баллов
	16 баллов, если за тест студент получил 16-13 баллов (от 80% общего задания)
	12 баллов, если за тест студент получил 12-5 баллов из всех заданий студент выполнил минимум 60%

	4 балла, если за тест студент получил 4-0 баллов, выполнил менее 60%
3. Презентация	**36 баллов,** если представленная презентация свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением различных источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства речи(36-30 баллов по шкале)
	29 баллов, если представленная презентация свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением двух-трех источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства речи(29-23 балла по шкале)
	22 балла, если представленная презентация свидетельствует о проведенном исследовании с привлечением одного источника информации; тема раскрыта не полностью; логичный вывод не сделан(22-15 баллов по шкале)
	14 баллов, если нет докладов и рефератов(14-0 баллов по шкале)

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

Примерные задания для тестов
WRITING A FORMAL LETTER
A. Below, you will see eleven common situations that people encounter when they are writing a formal letter. Choose the sentence or phrase (A, B or C) that would be most appropriate in each situation.
1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?
A. *Dear head teacher.*
B. *Dear Sir / Madam.*
C. *Dear Sir.*
2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?
A. *Thank you for your letter.*
B. *Thanks a lot for your letter.*
C. *It was great to hear from you.*
3. You recently stayed in *a* hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?
A. *I had a horrible time at your hotel recently.*

B. *I would like to say that I am unhappy about your hotel.*
C. *I would like to complain about the service I received at your hotel recently.*
33
4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?
A. *You asked for my curriculum vitae, so here it is.*
B. *As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.*
C. *As you requested, I enclose my curriculum vitae.*
5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?
A. *I would be grateful if you would send me more information.*
B. *I want you to send me more information.*
C. *Send me some more information, if you don't mind.*
6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?
A. *Write back to me soon, please.*
B. *Please drop me a line soon.*
C. *I look forward to hearing from you soon.*
7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?
A. *Thank you for your attention in this matter.*
B. *Thanks for doing something about it.*
C. I am gratified that you will take appropriate action.
8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?
A. *About the order you sent on 12 January for…*
B. *I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...*
C. *I refer to your order of 12 January.*
9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?
A. *Give me a call if you want some more information.*
B. *If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.*
C. *If you would like any more information, why not get in touch?*
10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?
A. *Yours faithfully.*
B. *Yours sincerely.*
C. *Best wishes.*
11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above). How do you end the letter?
A. *Yours faithfully.*
B. *Yours sincerely.*
C. *Best wishes.*

Темы для написания и подготовки презентаций

1. Речевой этикет в бытовой сфере.
2. Речевой этикет профессионально-деловой сфере.
3. Речевой этикет в учебно-социальной сфере.
4. Речевой этикет в социально-деловой сфере.
5. Оформление делового письма.

6. Оформление конверта.
7. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.
8. Оформление электронного сообщения, факса, служебной записки, повестки дня.
9. Культура и традиции стран изучаемого языка.
10. Правила поведения на деловой встрече.
11. Правила поведения в неформальной обстановке и на переговорах в ряде восточных стран.
12. Правила поведения в неформальной обстановке и на переговорах в ряде восточных стран

Примерный список основных вопросов программы для зачета с оценкой

Список вопросов (тем) по грамматике для обязательного овладения:

Морфология

Имя существительное: число, падеж, артикли как признаки имени существительного.
Предлоги: места, направления, времени.
Имя прилагательное и наречие: степени сравнения, усиление сравнения.
Имя числительное: количественные, порядковые.
Местоимение: личные, притяжательные указательные, неопределенные, вопросительные, относительные, отрицательные.
Глагол: основные формы. Вспомогательные глаголы. Действительный залог (Active Voice). Система времен: Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous в действительном и страдательном залоге.
Причастие (I и II): формы и функции в предложении.
Герундий: формы и функции.
Инфинитив: формы и функции.

Служебные слова: артикли, предлоги, союзы.

Синтаксис

Структура предложения: части речи, члены предложения, порядок слов. Прямой порядок слов повествовательного предложения в утвердительной и отрицательной формах. Обратный порядок слов в вопросительном предложении. Оборот there is (are) в трех временах (Present, Past, Future).

На зачете обучающиеся должны показать знание вокабуляра основного учебника и этикета делового поведения (письменная и устные формы).
Простое и сложное предложение. Типы придаточных предложений.
Условные предложения. Инверсия.

Примерные задания на практическую подготовку

1.Прослушать диалог и проставить пропущенные слова
2. Различные средства коммуникации в повседневной жизни
3.«Мое отношение к телефонной связи» высказывания по плану
4.Компьютеры в моей жизни. Составить список преимуществ и недостатков компьютеров.
5. «Работа в офисе и работа по фабрике». Составить функциональных обязанностей работников.
6.Продажа и маркетинг.
7. Составить и написать деловое письмо менеджеру
8. В письменном виде ответить на приглашение

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

Промежуточная аттестация осуществляется на зачете с оценкой в 4 семестре.

На зачете с оценкой осуществляется проверка навыков говорения по изученной тематике.

Освоение дисциплины оценивается по балльной шкале.

Общее количество баллов по дисциплине составляет 100 баллов.

Студенты составляют диалог в предложенной ситуации с использованием изученной активной лексики по темам и правилам речевого этикета. Кроме того, проверяется умение экзаменуемых адекватно переложить текст с русского языка на английский с использованием усвоенных грамматических явлений и лексического минимума.

Методические требования к зачету с оценкой по дисциплине «Деловой иностранный (английский) в профессиональной деятельности»

При оценке знаний на зачете с оценкой учитывается:

- степень усвоения курса;
- уровень владения деловой лексикой и грамматическим материалом в объеме программы;
- владение речевым этикетом;
- корректность произносительных навыков;
- адекватность коммуникативных навыков в условиях делового общения;
- умение использовать приобретенные умения и навыки в заданной ситуации (выполнение проекта по презентации компании).

При оценке на зачете/зачете с оценкой также учитываются следующие навыки владения аспектами английского языка в приложении к предмету «Деловой иностранный (англ.) язык в профессиональной деятельности»

Коммуникативный

Аудирование:

- понимание разговорной речь в профессионально-деловой и социально-деловой сферах;
- способность следить за ходом сообщения (доклада) на предусмотренную программой тему.

Чтение:

- умение читать самостоятельно специальную литературу;
- умение использовать необходимые справочные материалы;
- умение понять содержание статьи делового характера и определить ее актуальность;
- умение найти в специальном тексте нужную информацию;
- понимание композиционной структуры и стилистических особенностейофициально-делового стиля.

Говорение:

- умение воспроизводить специальный текст по ключевым словам и/илипо плану (краткий пересказ);
- умение воспроизводить специальный текст максимально близко к оригиналу (подробный пересказ);
- умение читать специальный текст вслух с соблюдением правильной ритмики и интонации;
- умение воспроизводить специальный текст в форме публичной речи(микродоклада);
- умение запрашивать информацию, инициировать и поддерживать беседу, используя адекватные языковые средства;
- умение составлять краткое (2-3 мин.) устное выступление по деловойтематике, используя адекватные языковые средства;
- умение вести деловые телефонные переговоры.

Письмо:

- умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей;
- умение вести деловую переписку и документацию с применением современных средств коммуникации;
- владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы).

Лингвистический
- умение выбирать языковые средства (фонетические, орфоэпические, грамматические, лексико-фразеологические), наиболее адекватные для коммуникации в деловой сфере;
- владение достаточным запасом слов, включая терминологию, в сфере делового общения;
- владение навыками использования грамматических моделей и форм дляоформления речи (устной и письменной) в деловой сфере;
- умение использовать лексико-грамматические модели для перевода специальной литературы.

Социокультурологический
- знание культурных реалий родного и иностранного языков и умение реализовать это знании в деловом общении;
- умение адекватно реагировать при решении межкультурныхкоммуникативных задач в различных ситуациях делового общения;
- умение адекватно представлять культуру своей страны средствами иностранного языка.

Прагматический
- умение использовать адекватные ситуациям делового общения лексико-грамматические, коммуникативные модели.

Шкала оценивания ответа на зачете с оценкой

Уровень овладения/Дескрипторы	**высокий**	**оптимальный**	**удовлетворительный**	**неудовлетворительный**
Полнота ответа на предложенное задание	**5** **Ответ полный**: 1.студент умеет осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и английском языках с привлечением знаний из разных разделов курса; 2.имеет высокую степень усвоения теории курса, 3.полностью понимает разговорную речь в профессиональ	**4** **Ответ полный:** **1.** студент испытывает незначительные трудности в осуществлении профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках, не всегда привлекает знания из разных разделов курса; 2**.**имеет высокую степень усвоения теории курса 3.в основном	**3** **Ответ неполный:** **1.** студент испытывает значительные трудности в осуществлении профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках, не всегда привлекает знания из разных разделов курса; 2**.**показывает среднюю степень усвоения теории курса 3.в основном понимает разговорную речь в профессионально-деловой и социально-	**1** **Ответ, не соответствует заданию:** **1.** студент испытывает значительные трудности в осуществлении профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках, не привлекает знания из разных разделов курса; 2**.**показывает низкую степень усвоения теории курса 3.плохо понимает разговорную речь в профессионально-деловой и социально-деловой сферах; 4. испытывает

	но-деловой и социально-деловой сферах; 4.умеет запрашивать информацию, инициировать и поддерживать беседу, используя адекватные языковые средства	понимает разговорную речь в профессионально-деловой и социально-деловой сферах; 4. в основном умеет запрашивать информацию, инициировать и поддерживать беседу, используя адекватные языковые средства	деловой сферах; 4. испытывает трудности при запрашивании информации, в инициировании и поддержании беседы, используя при этом не всегда адекватные языковые средства	значительные трудности при запрашивании информации, в инициировании и поддержании беседы, используя при этом не адекватные языковые средства
Навыки чтения и аудирования в деловой сфере	**5** 1.Студент демонстрирует очень хорошее умение понять содержание текста делового характера и определить его актуальность 2.умеет на высоком уровне вести деловые переговоры разного характера из деловой сферы.	**4** 1.Студент демонстрирует хорошее умение понять содержание текста делового характера и определить его актуальность 2.умеет на хорошем уровне вести деловые переговоры разного характера из деловой сферы.	**3** 1.Студент демонстрирует недостаточное умение понять содержание текста делового характера и определить его актуальность 2.Испытывает значительные трудности в ведении деловых переговоров разного характера из деловой сферы	**1** Отсутствует или: 1.Студент не демонстрирует умение понять содержание текста делового характера и определить его актуальность 2.Не умеет вести деловые переговоры из деловой сферы.
Навыки письменной речи в деловой сфере	**5** 1.Отличное владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной	**4** 1.Хорошее владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной	**3** 1. Удовлетворительное владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной	**1** 1. Слабое владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи (деловой

	профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы) 2.Хорошее умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей	профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы 2. достаточно хорошее умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей	профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы 2. недостаточное умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей	документации, рефератов, аннотаций специальной литературы 2. недостаточное умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей слабые
Ответы на вопросы экзаменатора	**5** Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	**4** Ответы на вопросы полные или частично полные	**3** Только ответы на элементарные вопросы	**1** Нет ответов на вопросы
Итоговый балл	**30**	**16**	**12**	**4**

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине формируется из суммы баллов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации и выставляется в соответствии с приведенной ниже таблицей.

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по 5-балльной системе
81 – 100	5 «отлично»
61 - 80	4 «хорошо»
41 - 60	3 «удовлетворительно»
0 - 40	2 «неудовлетворительно»

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1.Основная литература

1.АгабекянИ. П. English for Managers. М.: Проспект, ТК Велби, 2008.
2. Шевелева С. А. Деловой английский. М: Юнити, 2007.
3. Johnson Ch., Lorengan J. Starting business English. BBC English. Oxford, England. М.: ИН-ФРА-М, 1994.
4.Powell M. In Company. Oxford: Macmillan, 2002.

6.2.Дополнительная литература

1. Скворцова М. В., Шевелева С. А. Англо-русский словарь сокращений: бизнес, финансы, статистика, экономика, юриспруденция. М.: Филоматис, 2004
2. Слепович В. С. Деловой английский. Минск: ТетраСистемс, 2007
3. Сущинский И. И. Деловая корреспонденция на английском языке. М.:Эксмо, 2007
4. NautonJ. HeadforBusiness.Oxford: Oxford University Press, 2000.
5. Export English. Аудиокурс делового английского языка. М.: ИНФРА-М, 1994

6.3.Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

http://www.google.com/
www.linguistlist.org — сайт ассоциации лингвистов: объявления о конференциях, ссылки на ресурсы по разным языкам и разделам лингвистики;
www.prometeus.nsc.ru/guide/guide/sci10.ssi#linguist — ссылки на ресурсы по лингвистике;
isabase.philol.msu.ru — каталог ссылок по лингвистике, словари;
tied.narod.ru — индоевропейские ресурсы интернета;
gramota.ru — каталог ссылок по лингвистике, словари, персоналии;
mapryal.org — сайт Международной ассоциации преподавателей русского языка и литературы;
ropryal.ru — сайт Российской ассоциации преподавателей русского языка и литературы;
rsl.ru — сайт Российской государственной библиотеки (Москва)

1. “Wikipedia” http://www.wikipedia.org
2. BBC World Services http://www.bbc.co.uk
3. CNN http://www.cnn.com
4. Английский язык Study.ru http://www.study.ru
5. English for Everybodyhttp://www.english-language.euro.ru
6. «Все для изучающих английский язык» http://www.english.language.ru
7. “Britannica” http://www.britannica.com
8. “High Beam Encyclopedia” http://www.encyclopedia.com

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов

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, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду.