

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2021 14:31:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации

Факультет романо-германских языков

Кафедра теории и практики английского языка

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

«22» июня 2021 г.

Начальник управления _____

/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «22» июня 2021 г. № 5

Председатель _____

/ О.А. Шестакова /

Рабочая программа дисциплины

Язык делового общения

Направление подготовки

45.03.02 Лингвистика

Профиль:

Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
(английский + немецкий или французский языки)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
Института лингвистики и межкультурной
коммуникации:

Протокол от «17» июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом _____

/ Н.В. Соловьева /

Рекомендовано кафедрой теории и практики
английского языка:

Протокол от «10» июня 2021 г. № 11

Зав. кафедрой _____

/ Е.И. Абрамова /

Мытищи
2021

Автор-составитель:

Абрамова Елена Ивановна

кандидат филологических наук, доцент,

доцент кафедры теории и практики английского языка

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 г. № 969.

Дисциплина «Язык делового общения» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1, и является элективной дисциплиной. Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	19
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	20
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	20

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – обучить студентов основам специального общения на иностранном языке в устной и письменной форме в типичных ситуациях. Научить студентов специальному языку, применимому во всех видах профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

Ознакомление студентов с основами делового общения на иностранном языке. Овладение профессиональной лексикой и языковыми клише. Изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей бизнес-культуры Великобритании, США, Канады, Австралии и Новой Зеландии. Приобретение студентами достаточно полного представления о бизнес-реалиях. Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

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).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Язык делового общения» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1, и является элективной дисциплиной.

Данная дисциплина направлена на формирование у обучающихся навыков в области ведения деловых переговоров и деловой переписки на английском языке, на совершенствование умений использования деловой лексики и умения правильно использовать этикетные формулы и различные регистры общения. Дисциплина «Язык делового общения» тесно связана с дисциплиной базовой части «Практический курс первого иностранного языка-1», т.к. учащиеся должны обладать твёрдыми знаниями в области английской грамматики, грамотно строить высказывания как в письменной, так и в устной речи, владеть повседневной лексикой языка. После прохождения дисциплины студенты уже подготовлены для восприятия более сложной информации дисциплины «Введение в теорию межкультурной коммуникации», входящей в обязательные дисциплины, поскольку они обладают знаниями об особенностях деловой коммуникации в англоговорящих странах, а также о деловой коммуникации в межкультурном аспекте. Помимо этого, изучение дисциплины «Язык делового общения» значительно облегчает дальнейшее изучение «Практического курса первого иностранного языка» и «Практикума по культуре речевого общения первого иностранного языка», т.к. студенты уже уверенно выражают свои мысли на иностранном языке и обладают твердыми знаниями о различных регистрах общения.

3 ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	14.2
Лекции	6 (6 ¹)
Практические занятия	8 (8 ²)
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2
Зачет	0.2
Самостоятельная работа	50
Контроль	7.8

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

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины	Очная		
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1.	2.	3.	4.
Тема 1. Общение в деловой сфере	0.5	1	6
Тема 2. Концепты деловой коммуникации. Образ делового человека в переговорах	0.5	1	6
Тема 3. Формы устного и письменного делового общения. Разговор по телефону и деловое письмо.	1	1	6
Тема 4. Язык рекламы и средств массовой информации	0.5	1	6

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Тема 5. Культура речи делового общения	0.5	1	6
Тема 6. Поиск работы и поступление на работу. Собеседование.	1	1	6
Тема 7. Деловая культура в разных странах	1	1	8
Тема 8. Деловая презентация. Информационные технологии в бизнесе	1	1	6
Итого	6 (6³)	8 (8⁴)	50

Содержание разделов дисциплины «Язык делового общения»:

Тема 1. Общение в деловой сфере.

Социальные паттерны делового общения: встречи, представления, извинения, комплименты, приглашения, благодарность, прощание. Формы и каналы делового общения. Общие принципы делового общения.

Тема 2. Концепты деловой коммуникации. Образ делового человека в переговорах

Современные тенденции ведения переговоров. Языковой этикет в переговорах. Межкультурное общение в переговорном процессе. Национальные стили ведения переговоров. Влияние имиджа предпринимателя (делового человека, человека, ведущего переговоры) на эффективность деловой коммуникации.

Тема 3. Формы устного и письменного делового общения. Разговор по телефону и деловое письмо.

Формы устного и письменного делового общения, их особенности и различия. Дискурс делового телефонного разговора. Телефонный этикет. Стилль делового письма. Основы оформления документации.

Тема 4. Язык рекламы и средств массовой информации

Роль рекламы в деловом общении. Национальные культурные и языковые особенности ведения рекламной кампании. Терминология рекламного общения. Языковые особенности рекламного дискурса. Связи с общественностью. Дискурс текста объявления.

Тема 5. Культура речи делового общения.

Понятие этикета в деловом общении. Культурно-обусловленный этикет. Этикет в устном и письменном деловом общении. Эвфемизмы, жаргон, сленг в деловом общении. Социализация и общение в жанре small talk. Поддержание разговора. Приветствие гостей в офисе компании. Представление гостей и сотрудников. Непринуждённая беседа в ресторане.

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Тема 6. Поиск работы и поступление на работу. Собеседование.

Поиск сотрудника и требования, предъявляемые к нему. Условия работы в компании. Структура компании, иерархия, должностные обязанности. Подготовка к собеседованию. Поведение во время собеседования. Написание резюме. Написание сопроводительного письма. Написание рекомендательного письма.

Тема 7. Деловая культура в разных странах

Понятие культуры и деловой культуры. Уровни культуры в межкультурном общении: общение по телефону, приветствие, знакомство, ведение переговоров, тайм-менеджмент, публичное выступление, язык, подарки. Культурные концепты в деловом общении.

Тема 8. Деловая презентация. Информационные технологии в бизнесе

Приветствие аудитории. Жестикуляция и язык тела. Инструменты для презентации. Эффективное представление. Визуальные средства. Завершающая часть презентации. Стадия «вопрос – ответ». Решение проблемных ситуаций (прерывания, заминки и т.п.). Представление компании, продукта компании, бизнес-проекта.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельный контроль осуществляется в ходе систематического изучения теоретического материала, предусмотренного учебной программой. В случае необходимости соответствующий материал обсуждается с преподавателем в ходе текущих консультаций. Основной формой проверки самостоятельного контроля является доклад.

Темы для самост. изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчётности
Тема 1.	Communication in the company	6	Выполнение практических заданий. Описание форм общения компании внутри и вне ее.	Учебные пособия, справочники, словари	Проверочные тесты
Тема 2.	The influence of a businessman's image on the efficiency of business communication. Business meetings and negotiations.	6	Выполнение практических заданий. Разработка деловой игры «Деловые переговоры: как выходить из тупиковой ситуации»	Учебные пособия, справочники, словари	Проверочные тесты

Тема 3.	Business talks, telephone conversation.	6	Выполнение практических заданий. Работа с корреспонденцией на английском языке. Диалог «Урегулирование жалобы по телефону».	Учебные пособия, справочники, словари	Проверочные тесты
Тема 4.	Advertising a firm's product.	6	Рекламный мини-проект.	Видеофильмы по теме	Проверочные тесты
Тема 5.	Introductions. Free and easy talk. Negotiations.	6	Выполнение практических заданий. Поддержание беседы светского характера. Разработка деловой игры «Искусство переговоров»	Учебные пособия, справочники, словари	Проверочные тесты
Тема 6.	Business deals. Job interview. Research into the company	6	Выполнение практических заданий. Разработка мини-деловой игры «Открытие фирмы: набор сотрудников и комплектование штата»	Учебные пособия, справочники, словари	Проверочные тесты
Тема 7.	Cultural factors and misunderstandings in (non)verbal communication.	8	Определение стиля общения с представителями разных культур.	Учебные пособия, справочники, словари	Проверочные тесты
Тема 8.	Presenting a business idea.	6	Выполнение практических заданий	Видеофильмы по теме, учебные пособия, справочники, словари	Проверочные тесты
	ИТОГО	50			

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
– Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);	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: этические нормы культур изучаемых языков, общекультурные универсалии, принципы устного и письменного общения Уметь: находить пути к сотрудничеству на основе принципов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума	Выполнение проверочных тестов Выполнение контрольных заданий Подготовка реферата	41-60 баллов
УК-4	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: этические нормы культур изучаемых языков, общекультурные универсалии, принципы устного и письменного общения	Выполнение проверочных тестов	<u>61-100 баллов</u>

			Уметь: находить пути к сотрудничеству на основе принципов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума Владеть: навыками взаимодействия с иноязычными культурами позиций культурного релятивизма и толерантности	Выполнение контроля заданий Подготовка реферата Подготовка доклада Комплексный анализ текста	
--	--	--	---	---	--

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

Образцы контрольных заданий:

1. Назвать лингвистические дисциплины, изучающие общение в деловой сфере.

- 1) 4)
- 2) 5)
- 3) 6)

2. Назвать лингвистические дисциплины, изучающие язык в связи с экстралингвистическими факторами.

3. Назвать основные формы делового общения.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Назовите основные микрожанры деловой коммуникации:

- ☐1)
- ☐2)
- ☐3)
- ☐4)
- ☐5)
- ☐6)

5. Назовите основные проблемные ситуации в сфере делового общения:

- ☐1)
- ☐2)

- ☐ ☐ 3)
- ☐ ☐ 4)
- ☐ ☐ 5)

6. Назовите признаки рекламного дискурса

- ☐ ☐ 1)
- ☐ ☐ 2)
- ☐ ☐ 3)
- ☐ ☐ 4)
- ☐ ☐ 5)
- ☐ ☐ 6)

Образцы проверочных тестов:

Выберите правильный вариант ответа:

1. An organized occasion when business people come together to discuss business-related issues is a
 - a) business meeting
 - b) negotiation
 - c) presentation
2. The number of participants depends the range of things planned for discussion.
 - a) On
 - b) For
 - c) At
3. A talk or report by a company executive that introduces a new product or service to an audience is a
 - a) Presentation
 - b) Negotiation
 - c) business meeting
4. A process by which two or more parties with differing approaches, needs and expressions try to agree on a matter of mutual interests is
 - a) Negotiating
 - b) business meeting
 - c) presentation
5. The choice of the speaker will depend the style and the audience.
 - a) On
 - b) For
 - c) After
6. We are quite interested your suggestion.
 - a) In
 - b) On
 - c) at
7. We to your point later.
 - a) will come
 - b) came
 - c) comes
8. What do you mean that?
 - a) By
 - b) With
 - c) In

9. Your resume should have a good cover letter
 - a) Attached
 - b) Agreed
 - c) Involved
10. Set yourself from the crowd.
 - a) Apart
 - b) Along
 - c) Far
11. I open my suitcase?
 - a) Should
 - b) Would
 - c) Can
12. Where I change money?
 - a) Can
 - b) Must
 - c) Need
13. The first impression is always the one, therefore you need a well-structured CV.
 - a) most important
 - b) less important
 - c) more important
14. A represents your personal and working history.
 - a) CV
 - b) Report
 - c) cover letter
15. The most important information should be at the of your CV.
 - a) Top
 - b) End
 - c) Middle
16. Make sure your grammar and spelling are
 - a) Correct
 - b) Difficult
 - c) Different
17. Mention the position you are applying
 - a) For
 - b) At
 - c) With
18. Conclude your cover letter thanking the employer for considering you for the position.
 - a) By
 - b) With
 - c) For
19. A should have three sections: an opening, a body and a closing.
 - a) cover letter
 - b) resume
 - c) CV
20. I am writing to apply manager position in your company.
 - a) For
 - b) On

- c) At
21. are only copies of documents and will not be acceptable where it is necessary to produce the original document itself.
- a) Faxes
 - b) Email
 - c) Addresses
22. For sending a document when speed is important and the recipient doesn't have email we use
- a) Faxes
 - b) Messages
 - c) Telephone
23. can be used both with and between companies and is an effective way to communicate quickly and easily with people all over the world.
- a) Email
 - b) Faxes
 - c) Calls
24. Keep your email messages short and the point.
- a) To
 - b) At
 - c) On
25. correct grammar, spelling, capitalization and punctuation.
- a) Use
 - b) Write
 - c) Read
26. First of all, you have got to introduce full name, address, date of birth.
- a) Yourself
 - b) Herself
 - c) Oneself
27. The CV should be between pages long.
- a) one or two
 - b) two or three
 - c) three or four
28. If you are applying to an international company than it might be useful to mention your
- a) Nationality
 - b) Address
 - c) telephone number
29. We look forward hearing from you.
- a) To
 - b) From
 - c) For
30. I am available for interview any time.
- a) At
 - b) On
 - c) It

Behind many a great business is a great mentor. Someone to help give perspective, a pat on the back and a nudge in the right direction. Over the past six months, The Times and Vodafone have been running Ready Business Mentor, a scheme that brought in Sophie Cornish, the co-founder of Notonthehighstreet. com, to work with five very different businesses to help them develop.

The entrepreneurs, selected from hundreds of applicants from all over the UK, were able to draw on Cornish's extensive experience of building a business to gain a greater understanding of their enterprises and how best to grow them. The programme has been a resounding success: the mentees now have offers of investment, have launched new products and have seen sales on an upward trend.

Their achievements were celebrated last week with an event at The Times offices to mark the conclusion of this year's scheme. As well as presentations from Sophie Cornish and each of the mentees about the developments and big wins in their businesses, the audience had an opportunity to hear about the experiences of another mentoring pair, Eileen Burbidge, partner at Passion Capital and doyenne of the London tech start-up scene, and her mentee Tom Blomfield, founder of Mondo Bank.

We hear from the mentees to find out there biggest take-aways...

JENN PATIENT MINI MASTERCHEFS

The mentoring showed me how important it was to prioritise the aspects of the business that would help me write a winning formula for expansion. I have also learnt that I cannot do this alone. I will need to invite others to join me on my exciting journey

GUY BLASKEY POOCH & MUTT

Sophie was brilliant at helping me step away from the day-to-day running of Pooch & Mutt and see everything with fresh eyes. Notonthehighstreet.com customers, and Sophie herself, are our exact target market so this exercise gave us huge customer insight.

NICK LEVENS AND DAVE PAY LIFE'S KITCHEN

As a result of the mentoring process we have refocused our working priorities, laid the groundwork for a new arm of our business and – perhaps most importantly – reminded ourselves why we work together so well and how much we enjoy what we do for a living.

CYNDY LESSING AND JAN SHURE SOSENSATIONAL

Sophie's mentoring was invaluable, says Jan, pictured. Cyndy felt that the key message was about goal setting and understanding our performance indicators. I think that she helped us to refocus on our core message.

RAY RICHARDS DO SOMETHING DIFFERENT

I have taken away so many things from the scheme but I suppose the biggest eye-opener was actually appreciating the importance of mentoring itself. Talking about your business to someone who has been there and done it before is a great experience. (The Times)

Темы для написания докладов

1. Функциональные стили.
2. Основные особенности делового регистра.
3. Аспекты изучения делового текста.
4. Уровни понимания текста.
5. Устное и письменное деловое общение
6. Грамматические (структурные) категории текста.
7. Семантические категории текста.
8. Синтаксическая семантика и текст.
9. Дистанционное общение.
10. Язык электронных сообщений

Примерные темы рефератов

1. Законы деловой корреспонденции.
2. Разновидности делового общения.
3. Успешная презентация.
4. Резюме.
5. Интервью.
6. Управление временем.
7. Менеджмент.
8. Переговоры.
9. Национальные особенности ведения деловых переговоров.
10. Сопоставление различных корпоративных культур
11. Сопоставление бизнес-культур разных стран
12. Биографии выдающихся зарубежных и отечественных меценатов и предпринимателей.

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Устная деловая речь и её разновидности: неподготовленная, частично подготовленная, подготовленная. Приёмы подготовки.
2. Событие<текст<личность в устной деловой культуре. Расширение культурного поля современной языковой личности. Новые явления в устной речи.
3. Слово>мысль>поступок в устной речи деловых коммуникаторов. Устная речь – главный инструмент взаимодействия менеджера с подчинёнными, управление на всех уровнях.
4. Речевые особенности устного служебно-делового общения. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
5. Деловые диалоги и монологи, роль личности, культуры и этики в деловой речи.
6. Деловые беседы, их виды. Речевые средства наиболее регулярных тем в деловой беседе, роль и типы вопросов и призывов.
7. Деловые совещания, их виды. Языковые различия, обусловленные масштабом и спецификой привлечённых участников.
8. Проблемные совещания: дискуссии и дебаты. Роль ключевых слов и доминант в формировании целей и задач проблемных совещаний; в обсуждении вопросов, обмене мнениями, прениях, спорах.
9. Деловые разговоры. Языковые характеристики коммуникативных и ролевых установок телефонного этикета.

10. Переговоры как одна из форм устного делового общения. Виды переговоров и их речевые особенности.
11. Отличия переговорной и повседневной коммуникации. Особенности речевого поведения участника переговоров. Овладение навыками переговорного процесса.
12. Креативный аспект современной деловой речи. Речевая агрессия и коммуникативная безопасность.
13. Произносительная культура устной речи: интонация, темп, ритм, логическое ударение, рациональное паузирование.
14. Воздействие устных форм общения на письменный вариант деловой речи. Документы для фиксации и воспроизведения устной речи.
15. Преимущества и недостатки устной и письменной форм делового общения и их языкового воплощения. Пути и формы преодоления недостатков в деловой речи.

Критерии оценки на зачете

Итоговый контроль осуществляется на зачете в соответствии с требованиями, сформулированными в данной рабочей программе.

При оценке знаний во время устного собеседования также учитываются:

1. Понимание и степень усвоения теории курса. Уровень знания фактического материала в объеме программы (4 балла).
2. Правильность формулировки основных понятий и закономерностей. Владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями (3 балла);
3. Умение связать теорию с практическим применением и умение выдвинуть гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту (3 балла);
4. Умение выделять главное, существенное. Обладание способностью оценить качество исследования в данной предметной области, соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования (3 балла);
5. Умение ответить на дополнительные вопросы (3 балла);
6. Знание авторов-исследователей и их теорий в общем языкознании (2 балла);
7. Общая эрудиция студента в области культуры письменной и устной научной речи (2 балла).

Шкала оценивания
11 – 20 – зачет
1-10 – незачет

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

Шкала оценивания проверочных тестов

Показатель	Балл
------------	------

Правильность ответов составляет более 80 % от общего количества тестовых заданий	20 баллов
Правильность ответов составляет более 61 -80 % от общего количества тестовых заданий	15 баллов
Правильность ответов составляет от 41 до 60 % от общего количества тестовых заданий	10 баллов
Правильность ответов составляет менее 41 % от общего количества тестовых заданий	5 баллов

Шкала оценивания контрольных заданий

Показатель	Балл
Правильность ответов составляет более 80 % от общего количества всех контрольных заданий	20 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет более 61 -80 % от общего количества всех контрольных заданий	15 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет от 41 до 60 % от общего количества всех контрольных заданий	10 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет менее 41 % от общего количества всех контрольных заданий	5 баллов (за все выполненные задания)

Шкала оценивания доклада

Показатель	Балл
Доклад соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением большого количества научных и практических источников по теме, магистрант в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	20 баллов
Доклад в целом соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением нескольких научных и практических источников по теме, магистрант в состоянии ответить на часть вопросов по теме доклада.	15 баллов
Доклад не соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников, магистрант допускает ошибки при изложении материала, не в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	5 баллов

Шкала оценивания реферата

Показатель	Балл
Реферат соответствует заявленной теме, выполнен на хорошем научном уровне, оформлен в соответствии с требованиями, письменная речь грамотная.	20 баллов

Реферат в целом соответствует заявленной теме (возможны небольшие отклонения), выполнен на хорошем научном уровне, может содержать незначительные ошибки в оформлении, письменной речи	15 баллов
Реферат не соответствует заявленной теме, ненаучен, не соответствует требованиям оформления, содержит много грамматических, орфографических и содержательных ошибок	1 балл

Шкала оценивания комплексного анализа текста

Показатель	Балл
Текст подвергнут полному анализу с позиций изучаемой дисциплины, анализ охватывает все уровни языковой системы, допускаются немногочисленные незначительные ошибки.	20 баллов
Текст подвергнут неполному анализу с позиций изучаемой дисциплины, анализ охватывает не все уровни языковой системы, в анализе содержатся немногочисленные существенные ошибки.	10 баллов

Изучение дисциплины «Язык делового общения» предусматривает форму отчетности – зачёт, который включает в себя теоретическую и практическую часть.

К практической части зачета следует отнести следующие виды работы, выполненные студентами до проведения зачета (причем в рамках контроля самостоятельной работы необходимо выполнить как минимум один доклад):

Пороговый уровень:

1. Выполнение проверочных тестов (в зависимости от количества выполненных заданий) – до 20 баллов

2. Выполнение контрольных заданий – до 20 баллов

3. Написание научного доклада или реферата – до 20 баллов

Продвинутый уровень:

1. Выполнение всех проверочных тестов - 20 баллов

2. Выполнение всех контрольных заданий – 20 баллов

3. Написание научного доклада или реферата – 20 баллов

4. Комплексный анализ текста – до 20 баллов

Зачет – 20 баллов.

Шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам: 100 – 81 - «отлично» (5); 80 – 61 - «хорошо» (4); 60 – 41 - «удовлетворительно» (3); 40 – 21 - «неудовлетворительно» (2), 20 – 0 - «необходимо повторное изучение».

Ответ студента на зачёте оценивается в % с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам.

Оценка по 5-балльной системе		Оценка по 100-балльной системе
зачет	отлично	81 – 100
	хорошо	61 - 80
	удовлетворительно	41 - 60
не зачет	неудовлетворительно	21 - 40
	необходимо повторное изучение	0 - 20

Формы контроля. Оценка результатов обучения осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль осуществляется в форме выполнения заданий на занятиях и самостоятельных работ, выполняемых в межсессионный период; выполнения домашних заданий к каждому занятию, самостоятельной работы со словарями и грамматиками.

Промежуточная аттестация – зачёт, который проходит в форме собеседования.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература:

1. . **Алексина, Т.А.** Деловая этика : учебник для академ.бакалавриата / Т. А. Алексина. - М. : Юрайт, 2017. - 384с. – Текст: непосредственный
2. **Гужина, Г.Н.** Этика бизнеса: учеб.пособие для вузов / Г. Н. Гужина, Р. Г. Мумладзе, А. А. Гужин. - М. : Русайнс, 2021. - 228с. – Текст: непосредственный
3. Маньковская З.В. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту. Учебное пособие / Маньковская З.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 120 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556828>. – Текст: электронный

2. Дополнительная литература:

1. 1. Т.Б. Назарова. Английский язык для делового общения. – М.: АСТ Астрель, 2008.
2. И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова Бизнес-курс английского языка. - К., Логос, 2008.
3. С.Е. Зайцева, Л.А. Тинигина English for Students of Law. – М.: КНОРУС, 2008
- Allison John, Emmerson Paul. The Business. Student's book. (B1+). Macmillan, 2013
- 2..И. Богацкий, Н.Дюканова. Бизнес-курс английского языка. Киев: «Логос», М.: «Айрис Пресс» Рольф, 1999
- 3.П.И. Коваленко, И.А. Агабекян. Английский для экономистов. Ростов н/Д: «Феникс», 2001
4. Tim Bowen. Build Your Business Grammar. Language Teaching Publications. England. 1999
5. Allison John, Townend Jeremy, Emmerson Paul. The Business. Student's book. (B2). Macmillan, 2013
- 6.David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader 3d edition Intermediate. Coursebook, 2013.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.google.ru – поисковая система.
2. www.yandex.ru – поисковая система.
3. www.classes.ru – словари, ресурсы по лингвистике.
4. www.themoscowtimes.com – Moscow Times.
5. www.ft.co – Financial Times

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации к дисциплинам практического курса. Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика. Профиль: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский + немецкий или французский языки). Квалификация: бакалавр. Форма обучения: очная. Утверждены Протоколом № 5 от 22.06.2021 УМС МГОУ.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика. Профиль: Теория и методика преподавания

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

pravo.gov.ru

www.edu.ru

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 компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.