Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 05.10.2023 10:31:18
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735a18bb1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет машиностроения

УТВЕРЖДАЮ

Декан

_____ /Е.В. Сафонов/

«27» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Специальность
11.05.01 Радиоэлектронный системы и комплексы

Профиль
Радиоэлектронные системы передачи информации

Квалификация
Инженер

Формы обучения
очная

Москва, 2023 г.

Разработчик(и):

Старший преподаватель кафедры АиУ  /Н.Ю. Морозова /

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Автоматика и управление»,
д.т.н., профессор  /А.А. Радионов/

Руководитель образовательной программы
д.т.н., профессор  /А.А. Радионов/

Содержание

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине ... 4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы ... 5
3 Структура и содержание дисциплины ... 5
3.1 Виды учебной работы и трудоемкость ... 5
3.2 Тематический план изучения дисциплины ... 6
3.3 Содержание дисциплины ... 6
3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий ... 7
3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ) ... 7
4 Учебно-методическое и информационное обеспечение ... 7
4.1 Нормативные документы и ГОСТы ... 7
4.2 Основная литература ... 7
4.3 Дополнительная литература ... 8
4.4 Электронные образовательные ресурсы ... 8
4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ... 8
4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ... 8
5 Материально-техническое обеспечение ... 8
6 Методические рекомендации ... 9
6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения ... 9
6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ... 9
7 Фонд оценочных средств ... 10
7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения ... 10
7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения ... 11
7.3 Оценочные средства ... 15

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К основным целям освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» следует отнести:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущих уровнях обучения,
- формирование и дальнейшее развитие коммуникативной компетенции, необходимой для реализации адекватного и эффективного общения в различных ситуациях деловой и межкультурной коммуникации.

К основным задачам освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» следует отнести:

- формирование адекватного речевого поведения в ситуациях делового общения;
- овладение грамматическими явлениями, функциональными синтаксическими конструкциями и экспрессивными языковыми средствами, типичными для ситуаций делового и межкультурного общения;
- овладение языком техники, технологии, бизнеса и экономики;
- формирование навыков и умений работы с деловой корреспонденцией.

Обучение по дисциплине «Деловой иностранный язык» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**	**Наименование показателя оценивания**
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты, осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие с применением современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке. ИУК-4.2. Составляет и редактирует документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке. ИУК-4.3. Демонстрирует коммуникативную компетентность в условиях научно-исследовательской и проектной деятельности и презентации ее результатов на различных публичных мероприятиях, включая международные, в том числе на иностранном языке.	**Знать:** общеупотребительные термины делового общения, особенности деловой корреспонденции, правила составления резюме; правила подготовки и оформления доклада и презентации **Уметь**: поддержать общение с иностранными коллегами на повседневные и деловые темы, писать деловые письма, делать презентации **Владеть:** навыками выступления с докладами, презентациями**,** ведения деловой переписки, телефонного общения

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части факультативных дисциплин блока Б1 «Дисциплины (модули)». Дисциплина непосредственно связана со следующими дисциплинами и практиками ООП:

Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров;
Иностранный язык;
Культурология;
Основы технологического предпринимательства;
Правовое регулирование отрасли;
Управление персоналом.

3 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость
(по формам обучения)

3.1.1 Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
			5
1	**Аудиторные занятия**	**36**	**36**
	В том числе:		
1.1	Лекции	18	18
1.2	Семинарские/практические занятия	18	18
1.3	Лабораторные занятия		
2	**Самостоятельная работа**	**36**	**36**
	В том числе:		
2.1	Подготовка к семинарам	18	18
2.2	Подготовка к контрольным работам	9	9
2.3	Подготовка к зачету	9	9
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет/диф.зачет/экзамен		зачет
	Итого	**72**	**72**

3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1 Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Раздел 1. Работа и должностные обязанности	8	2	2			4
2	Раздел 2. Структура компании.	16	4	4			8
3	Раздел 3. Трудоустройство.	16	4	4			8
4	Раздел 4. Виды компаний	16	4	4			8
5	Раздел 5. Деятельность компании.	16	4	4			8
Итого		**72**	**18**	**18**			**36**

3.3 Содержание дисциплины

Раздел 1. Работа и должностные обязанности

Активная лексика по теме «Работа, должностные обязанности, виды и способы работ». Развитие навыков общения, умений начать и поддержать разговор, представить себя и своих коллег. Повторение системы времен действительного залога.

Раздел 2. Структура компании.

Активная лексика по теме «структура компании». Развитие навыков телефонного общения. Повторение системы времен страдательного залога.

Раздел 3. Трудоустройство.

Активная лексика по теме «трудоустройство, условия найма на работу, навыки и квалификация». Развитие навыков составления резюме. Развитие навыков написания деловых писем (сопроводительное письмо). Повторение степеней сравнения прилагательных и модальных глаголов.

Раздел 4. Виды компаний

Активная лексика по теме «виды компаний по количеству работников, сфере деятельности, организационно-правовой форме». Развитие навыков написания деловых писем (письмо-запрос). Развитие навыков подготовки мини-презентаций по теме «Моя компания». Повторение простых форм причастия.

Раздел 5. Деятельность компании.

Активная лексика по теме «деятельность компании, ее производительность, финансовые показатели, поставщики и дилерская сеть». Развитие навыков общения в типичных ситуациях на работе: согласовать время и место встречи, уладить проблему с отсутствием документов или неработающим оборудованием и т.д. Повторение основных форм и функций инфинитива в предложениях.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1 Семинарские/практические занятия

Семинар 1 на тему по теме "Работа, должностные обязанности, виды и способы работ";
Семинар 2 на тему "структура компании";
Семинар 3 на тему "Телефонное общение";
Семинар 4 на тему "Трудоустройство навыки и квалификация"
Семинар 5 на тему "Написание деловых писем";
Семинар 6 на тему "виды компаний по количеству работников, сфере деятельности, организационно-правовой форме";
Семинар 7 на тему "Подготовка мини презентаций";
Семинар 8 на тему "Деятельность компании, ее производительность, финансовые показатели, поставщики и дилерская сеть"
Семинар 9 Итоговая контрольная работа

3.4.2 Лабораторные занятия

Не предусмотрены

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

Не предусмотрено

4.2 Основная литература

1. Кудрявцева, И. Г. English in computer science and IT technologies (Английский язык в области компьютерной техники и IT-технологий) : учебно-методическое пособие / И. Г. Кудрявцева. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2021. — 37 с. — ISBN 978-5-7264-2888-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/248996.
2. Антонова, М. Б. Английский язык для академических целей : прикладная математика, компьютерные науки и вычислительная техника = Academic English: Research Writing for Applied Mathematics, Computer Science and Engineering. B2 – C1 : учебник / М. Б. Антонова, А. В. Бакулев. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 356 с. — ISBN 978-5-9765-4638-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/186259.
3. Краснова, Т. И. Английский язык для специалистов в области интернет-технологий. English for Internet Technologies : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. И. Краснова, В. Н. Вичугов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07322-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516047.

4.3 Дополнительная литература

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14565-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515664.

2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511466.

3. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511748.

4. Нанай, Ф. А. Английский язык : учебное пособие / Ф. А. Нанай, И. М. Малина. — Москва : РТУ МИРЭА, 2019. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171520.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

Не предусмотрено

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Microsoft-Windows;
2. Microsoft-Office.

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационные ресурсы ФИПС https://www.fips.ru/
2. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru
3. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/index.php

5 Материально-техническое обеспечение

Аудитория для лекционных, практических и семинарских занятий. Оборудование и аппаратура: аудиторная доска, возможность использования мультимедийного комплекса (проектор, персональный ноутбук или персональный компьютер).

6 Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

«Деловой иностранный язык» – одна из дисциплин, которая в сочетании с другими практическими дисциплинами данного цикла должна обеспечить всестороннюю подготовку студентов, обучающихся по их специальности. Основной курс данной программы разработан для студентов, ранее изучавших английский язык. Ведущая цель данного курса – развитие у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в деловой сфере общения. Поскольку в образовательном пространстве дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к гуманитарным дисциплинам, она имеет важное значение в формировании социокультурного облика современного конкурентоспособного специалиста.

Курс состоит из двух блоков: практические занятия и самостоятельная работа студентов, которой отводится значительная часть учебных часов. Ролевые игры, чтение и составление деловых писем, подготовка докладов и все остальные виды коммуникативной деятельности должны сопровождаться лексико-грамматическими структурами деловой коммуникации, большим количеством письменных и устных заданий, нацеленных на закрепление лексики делового общения и развитие умений делового общения. Проблемный характер учебных текстов, ролевых игр и докладов будет способствовать дальнейшему обсуждению вопросов, поднятых в профессионально ориентированных ситуациях.

Структура курса составлена с учетом последовательного движения от простого к сложному, позволяющая продолжать обучение и вести профессиональную деятельность в иноязычной среде. Успешное овладение курсом Делового иностранного языка строится на умелом сочетании. Таких принципов обучения, как линейность и модульность, фундаментальность и прагматичность.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основной целью самостоятельной работы студентов по дисциплине “Деловой иностранный язык” является подготовка к практическим занятиям и зачету по дисциплине. Для самостоятельной работы студентам предлагаются планы практических занятий, запланированные для проработки на занятиях, а также план выполнения домашних заданий для закрепления пройденного материала.

В ходе подготовки к практическим занятиям студентам рекомендуется пользоваться литературой, указанной в рабочей программе и в планах практических занятий. При подготовке заданий творческого характера приветствуется использование любой соответствующей теме литературы на иностранном языке, включая ресурсы сети Интернет.

Самостоятельную работу студентов при подготовке к практическим занятиям можно разделить на несколько видов. Так, при работе с иноязычными текстами рекомендуется выписывать новые слова в отдельный словарь, составлять диаграммы и лексические карты самостоятельно и по образцу.

При работе с грамматическими явлениями студентам необходимо проанализировать изучаемое грамматическое явление и выполнить предлагаемые упражнения.

При подготовке доклада необходимо использовать только иноязычные источники. Целью данного вида задания является научить работать с иноязычными сайтами, уметь

находить нужную информацию на иностранном языке и сжато излагать суть прочитанных текстов. Объем доклада не должен превышать 2-3 страницы.

7 Фонд оценочных средств

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- устный опрос
- контрольная работа
- доклад, сообщение
- творческое задание
- ролевая игра;
- зачет.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы индивидуально для каждого обучающегося.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции выпускника
УК-	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Перечень оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык»

№ п/п	Вид контроля результатов обучения	Наименование контроля результатов обучения	Краткая характеристика контроля результатов обучения
1	Текущий	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
2	Текущий	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу
	Текущий	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

	Текущий	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, научной или учебно-исследовательской темы
	Текущий	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагога с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.
3	Промежуточный	Зачет	Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Деловой иностранный язык»: выполнение письменных домашних заданий, выполнение текущих контрольных работ, подготовка доклада и выступление с ним.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать: общеупотребительные термины делового общения, особенности деловой корреспонденции,	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний о том, что такое	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний о презентации, общеупотребительных терминах делового	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний о том, как правильно	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний о том, как правильно

правила составления резюме; правила подготовки и оформления доклада и презентации	презентация, как ее подготовить, а также недостаточное знание общеупотребительной терминологии делового общения	общения. Допускаются значительные ошибки.	подготовить презентацию. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при подготовки доклада, презентации.	подготовить доклад и презентацию. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
Уметь: поддержать общение с иностранными коллегами на повседневные и деловые темы, писать деловые письма, делать презентации	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет поддержать общение на иностранном языке; не умеет писать деловые письма, составлять резюме, делать презентации.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: поддержать общение на иностранном языке, писать деловые письма, составлять резюме, делать презентации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: поддержать общение на иностранном языке; писать деловые письма, составлять резюме, делать презентации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: поддержать общение на иностранном языке, писать деловые письма, составлять резюме, делать презентации. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеть: навыками выступления с докладами, презентациями**,** ведения деловой переписки, телефонного общения	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками выступления с докладами и презентациями, телефонного общения и деловой переписки.	Обучающийся владеет навыками выступления с докладами и презентациями, телефонного общения и деловой переписки в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками выступления с докладами, презентациями, навыками телефонного общения и деловой переписки, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками выступления с докладами, презентациями, навыками телефонного общения и деловой переписки. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкала оценивания текущего контроля

Наименование контроля результатов обучения	Шкала оценивания	Описание
Устный опрос	Зачтено: набрано 2 и более баллов Не зачтено: набрано 1 и менее баллов. Критерии оценивания при ответе на вопрос: *2 балла – студент полностью ответил на вопрос; *1 балл – студент частично ответил на вопрос, не полностью раскрыта тематика вопроса.	Студентам задаются типовые вопросы по теме практических занятий, для получения зачета каждый студент должен набрать необходимое кол-во баллов ответами на вопросы. Каждый студент может ответить не более чем на 3 вопроса.
Контрольная работа	Зачтено: набрано 3 и более баллов Не зачтено 5 баллов: задания выполнено правильно, компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне, допускаются 1-2 ошибки; 4 балла: задания выполнены с ошибками, которые носят повторяющийся характер, компетенции освоены прочно, но навыки не полностью сформированы; 3 балла: задания выполнено со значительным количеством ошибок, показывающими непонимание отдельных моментов теории, компетенции считаются освоенными на базовом уровне; 0 - 2 баллы: задания выполнены не верно, компетенции считаются не освоенными.	На написание контрольной работы отводится 40 минут. Студенту предлагается выполнить несколько лексико-грамматических заданий.
Творческое задание	Зачтено: набрано 3 и более баллов Не зачтено: набрано 2 и менее баллов. 5 баллов: твердое знание лексико-грамматического материала по теме, тема раскрыта полностью, даны правильные развернутые ответы на поставленные вопросы; 4 балла: продемонстрировано знание лексико-грамматического материала по теме, однако тема раскрыта не полностью, допущены незначительные лексические или	Студенту выдается творческое задание на тему раздела. Задание выполняется в письменной форме и сдается преподавателю на проверку по окончании изучения раздела.

	грамматические ошибки, неточности в оформлении; 3 балла: тема раскрыта не полностью, допущены лексические или грамматические ошибки, ошибки в оформлении; 2-0 баллов: допущены серьезные лексические или грамматические ошибки, затрудняющие понимание раскрываемой темы, студент не владеет фактическим материалом, не знает правил оформление деловых писем.	
Доклад, сообщение	Зачтено: набрано 3 и более баллов Не зачтено: набрано 2 и менее баллов. 5 баллов: тема раскрыта полностью, выдержана структура доклада, правильно использованы визуальные средства, продемонстрировано свободное владение языком, правильная интонация, хорошее произношение, допущены 2-3 незначительные лексико-грамматические ошибки в речи; 4 балла: тема раскрыта полностью, нет переходов между частями доклада, незначительные ошибки в произношении, в лексике и грамматике; 3 балла: тема раскрыта плохо, нечеткая структура, доклад местами превращается в чтение, существенное количество ошибок в произношении и построении речи; 0 -2 балла: тема не раскрыта, отсутствует структура, доклад полностью превращен в чтение, содержание доклада понятно меньше чем на 50%.	Каждый студент готовит доклад по обобщенной теме «Моя компания», то есть он должен рассказать по плану либо про компанию, в которой он работает, либо про одну из существующих компаний, либо представить как проект свою будущую компанию.
Деловая и/или ролевая игра	Зачтено: набрано 1 и более баллов Не зачтено: набрано 0 баллов. 2 балла - продемонстрировано знание лексико-грамматического материала по теме, допущены лексические или грамматические ошибки, не препятствующие пониманию, даны правильные ответы на заданные вопросы;	Группа студентов делится на две части в соответствие с темой ролевой игры. Каждый получает карточку со своей ролью. Необходимо сыграть роль в соответствии с заданием. По итогам ролевой игры сделать анализ.

	1 балл - допущены лексические или грамматические ошибки, даны краткие ответы на заданные вопросы, с трудом заданы вопросы; 0 баллов - студент не владеет фактическим материалом, не отвечает на вопросы.	

Шкала оценивания промежуточной аттестации: зачета

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности, не испытывает затруднений при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент не может оперировать знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7.3 Оценочные средства

7.3.1 Текущий контроль

Типовые вопросы для устного опроса:

1. What procedures does the application process include?
2. What is a CV?
3. What is a business correspondence?
4. What are the required parts of a business letter?
5. What are the essential features of a good business letter?
6. What are the differences between the business letter and personal letter?
7. What should you do at the introduction stage of business telephone conversations?
8. How should you complete business telephone conversations?
9. What types of companies are most common in your professional area?
10. Which companies are the leading manufacturers in your field?
11. What types of specialists are in need in your business?
12. What are the requirements to the applicants in your professional area?
13. What duties do you have in your company?
14. What is the structure of your company?

Творческое задание

Виды творческих заданий:
1) Подготовить свое резюме.

2) Написать сопроводительное письмо к своему резюме.

3) Написать письмо-запрос в какую-либо компанию.

4) Написать ответ на полученный запрос.

Примеры задания на контрольную работу

1. Match the words which you have met in the text with their definitions.(Подберите дефиниции к следующим словам)

Business, communication, statement, customer, interaction, representation.

1. Something that you say or write that states a fact or gives information in a formal way.
2. The work of buying and selling products or services.
3. The process of giving information or ideas known to someone.
4. The activity of being with and talking to other people, and the way that people react to each oth-er.
5. Someone's opinions or feelings about something, especially as shown by their behaviour.
6. A person or company that buys goods or services.

2. Fill in the blanks with the missing words. (Заполните пропуски подходящими по смыслу сло-вами):

The term 'business communication' …….. (refers/applies) to any communication used to promote a product, …… (package/service), or organization; to relay information within a business; or to function as an official statement from a company.

Business communication comprises a huge body of knowledge on marketing and management. Marketing is the ways in which a company …….. (encourages/promotes) people to buy its products by deciding on price, type of a customer, and the …… (advertising/financial) policy. There are two major aspects of marketing: the …… (destribution/recruitment) of new customers; the retention and expansion of relationships with existing customers. Management……(involves/benefits) the control and operation of a business or organization. The source of marketing and management methods is in social sciences, particularly psychology, sociology, economics, and even in creative arts. The core of effective marketing and management is ….. (communication/production).

Доклад

Доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, заключение.

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой.

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы).

Наиболее общие принципы представления материала:

1. От частного к общему. В начале доклада приводятся примеры, на основании которых делается обобщение

2. От общего к частному. Данный принцип предполагает изложение общих теоретических положений, которые затем конкретизируются и разъясняются.

Наиболее распространёнными приёмами, используемыми при составлении текста доклада, являются приёмы реферативного изложения свёрнутого текста, а именно: цитирование и перефразирование.

Цитирование – это дословное воспроизведение фрагментов, предложений, абзацев текста.

Перефразирование – это пересказ, который предполагает перестройку всей композиционной и синтаксической структуры первичного текста.

Использование смешанных форм предполагает использование цитирования и перефразирования. Здесь важно найти такое соотношение между ними, которое было бы оптимальным с точки зрения решаемой задачи.

При изложении материала необходимо также учесть, что для анализа проблемы нужно использовать больший объем сведений и фактов, чем непосредственно требуется для написания текста выступления. Резервный материал делает доклад более ярким и убедительным. Резервный материал может быть также использован для ответа на возможные вопросы аудитории.

Заключение имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. Завершение выступления действительно представляет собой стратегически наиболее важный раздел речи, так как последние слова более других запоминаются слушателями и на более длительный период времени.

В процессе составления докладов студенты получают возможность

- улучшить свои языковые навыки,
- расширить свой кругозор,
- потренировать логическое мышление, умение выделять в тексте главное,
- формулировать свои мысли чётко и ясно.

Ролевая игра

1. Устройство на работу.

Группа студентов делится на две части: работники отдела кадров и соискатели на должность. Каждый получает карточку со своей ролью. Работники отдела кадров получают карточку с указанием требований к кандидату, а соискатели с перечнем их профессиональных характеристик. Необходимо провести интервью с несколькими кандидатами и найти того, кто соответствовал бы нуждам компании. В завершении, объявить имя кандидата, которого вы бы взяли на имеющуюся должность, и объяснить почему вы его выбрали. Соискатели также делают заключение, обосновывая, в какую организацию они пошли работать.

2. Общение по телефону.

Группа студентов делится на две части: сотрудники телефонного узла и клиенты компании. Каждый получает набор карточек, в которой описывается ситуация, которую необходимо проиграть. Затем студенты меняются ролями.

7.3.2 Промежуточная аттестация

Темы диалогов

1) Провести собеседование на должность инженера.

2) Дозвониться в компанию, осуществляющую сервисное обслуживание станков.

3) Познакомиться с коллегой на конференции и выяснить где и кем он работает, какие его служебные обязанности.

4) Назначить встречу коллеге для обсуждения нового проекта.

5) Представить своего товарища новому знакомому из Великобритании.

6) Позвонить в компанию и записаться на собеседование.

7) Пройти собеседование на должность главного технолога.

Пример текста для перевода

An entrepreneur sees a gap in the market and wants to found a new company. First some planning. The entrepreneur has to do market research and develop the product, think about pricing, distribution channels, promotion, and finally raise capital (‘capital’ = money used to start or invest in

a business). The capital might come from the founder's own funds, loans from the bank, or money invested by other people/business partners.

The founder is now ready to set up the business. The first steps are to rent premises (= the buildings that a company uses), purchase equipment and supplies, and employ and train staff. The company can now begin its operations. One thing is certain: the first few years will be difficult.

Sometimes a start-up company can get help from venture capital (VC). VC money is used to run the business, pay salaries, etc in the early years. In exchange the VC company will take part ownership of the company and hope to sell it later for a large profit.