



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра английской филологии

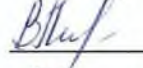
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 В.Р. Ушакова
« 11 » июне 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 Л.Р. Велилаева
« 15 » июне 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 «Деловой иностранный язык»

направление подготовки 37.03.01 Психология
профиль подготовки «Программа широкого профиля»


факультет психологии и педагогического образования

Симферополь, 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Деловой иностранный язык» для бакалавров направления подготовки 37.03.01 Психология. Профиль «Программа широкого профиля» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.07.2020 № 839.

Составитель


рабочей программы


подпись О.П. Давыдова, доц.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры английской филологии

от 15 06 20 21 г., протокол № 13


Заведующий кафедрой


подпись Л.Р. Велилаева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета психологии и педагогического образования

от 11 июня 20 21 г., протокол № 10

Председатель УМК


подпись И.В. Зотова

1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Деловой иностранный язык» для бакалавриата направления подготовки 37.03.01 Психология, профиль подготовки «Программа широкого профиля».

2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– приобретение студентами коммуникативной компетенции, позволяющей овладеть основами делового общения в устной и письменной форме.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

– формирование у студентов навыков и умений активного речевого поведения в ситуациях общения делового человека;

– усвоение студентами знаний о грамматических явлениях и синтаксических конструкциях, типичных для языка делового и повседневного общения.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций:

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

ПК-1 - Способен к участию в проведении психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства (УК-4.1.2)

– суть психологической профессии, основной профессиональной терминологии на иностранном языке (ПК-1.1.1)

Уметь:

– анализировать сложившуюся научно-исследовательскую или практическую ситуацию с точки зрения имеющихся зарубежных психологических теорий (ПК-1.2.1)

– выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (УК-4.2.1)

– вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции (УК-4.2.3)

Владеть:

- навыками презентации результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат (УК-4.3.3)
- навыками применения зарубежного опыта в различных направлениях психологии (ПК-1.3.1)
- навыками установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия (УК-4.3.2)

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	прак т.зан.	сем. зан.	ИЗ		
3	72	2	32			32			40	За
4	108	3	32			32			76	За
Итого по ОФО	180	5	64			64			116	
3	72	2	28			28			44	За
4	108	3	30			30			78	За
Итого по ЗФО	180	5	58			58			122	

5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том, числе						Всего	в том, числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Applying for a job	24			12			12	22			10			12	доклад; устный опрос; тестовый контроль

Signing a contract	22			10			12	18			8			10	устный опрос; доклад
Making a presentation	26			10			16	32			10			22	презентация
Всего часов за 3 /3 семестр	72			32			40	72			28			44	
Форма промеж. контроля	Зачет						Зачет								
Negotiating	24			8			16	22			6			16	устный опрос; презентация; доклад
Travelling on business	20			6			14	22			6			16	устный опрос; презентация
Telephoning	18			4			14	20			6			14	доклад; устный опрос; тестовый контроль
International business communication	22			6			16	22			6			16	презентация; устный опрос
Business correspondence	24			8			16	22			6			16	тестовый контроль; устный опрос
Всего часов за 4 /4 семестр	108			32			76	108			30			78	
Форма промеж. контроля	Зачет						Зачет								
Всего часов дисциплине	180			64			116	180			58			122	
часов на контроль															

5. 1. Тематический план лекций

(не предусмотрено учебным планом)

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Applying for a job <i>Основные вопросы:</i> Curriculum Vitaes. Cover letters. Successful job interviews	Интеракт.	12	10
2.	Signing a contract <i>Основные вопросы:</i> Contract clauses. Sample contracts.	Интеракт.	10	8

3.	Making a presentation <i>Основные вопросы:</i> Tips for successful presentations	Интеракт.	10	10
4.	Negotiating <i>Основные вопросы:</i> Negotiating styles Negotiating with people from different countries	Интеракт.	8	6
5.	Travelling on business <i>Основные вопросы:</i> How to survive while travelling. Etiquette	Интеракт.	6	6
6.	Telephoning <i>Основные вопросы:</i> Cross-cultural telephoning skills. Telebreakdowns	Интеракт.	4	6
7.	International business communication <i>Основные вопросы:</i> Cross-cultural communication tips Cultural and business differences.	Интеракт.	6	6
8.	Business correspondence <i>Основные вопросы:</i> Informal letters Formal letters	Интеракт.	8	6
	Итого		64	58

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: подготовка презентации; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к зачету.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Applying for a job Основные вопросы: Curriculum Vitae. Cover letters. Job interviews	подготовка доклада; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю	12	12
2	Signing a contract Основные вопросы: Contracts. Contract clauses. Sample contracts.	подготовка доклада; подготовка к устному опросу	12	10
3	Making a presentation Основные вопросы: Self-presentations Tips for successful presentations	подготовка презентации; подготовка к устному опросу	16	22
4	Negotiating Основные вопросы: Negotiating across cultures. Negotiating styles	подготовка к устному опросу; подготовка презентации	16	16
5	Travelling on business Основные вопросы: How to survive while travelling Avoiding etiquette and non-verbal errors	подготовка презентации; подготовка к устному опросу	14	16
6	Telephoning Основные вопросы: Telephoning across cultures Dealing with tele breakdowns	подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю	14	14
7	International business communication Основные вопросы: Cross-cultural communication Cultural and business differences	подготовка доклада; подготовка к устному опросу	16	16
8	Business correspondence Основные вопросы: What makes a good letter Samples of business letters	подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю	16	16
	Итого		116	122

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-4		
Знать	стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства (УК-4.1.2)	устный опрос
Уметь	выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (УК-4.2.1); вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции (УК-4.2.3)	тестовый контроль; презентация; доклад
Владеть	навыками презентации результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат (УК-4.3.3); навыками установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия (УК-4.3.2)	зачет
ПК-1		
Знать	суть психологической профессии, основной профессиональной терминологии на иностранном языке (ПК-1.1.1)	устный опрос
Уметь	анализировать сложившуюся научно-исследовательскую или практическую ситуацию с точки зрения имеющих зарубежных психологических теорий (ПК-1.2.1)	доклад; презентация
Владеть	навыками применения зарубежного опыта в различных направлениях психологии (ПК-1.3.1)	зачет

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
презентация	Тема не раскрыта или раскрыта частично: более 3 замечаний Подача материала не соответствует указанным параметрам, более 3 замечаний Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: более 3 замечаний	Тема раскрыта частично: не более 3 замечаний Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 3 замечаний Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 3 замечаний	Тема раскрыта частично: не более 2 замечаний Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 2 замечаний Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 2 замечаний	Тема раскрыта Подача материала полностью соответствует указанным параметрам Презентация оформлена без замечаний
тестовый контроль	Менее 40% правильных ответов	40 – 60% правильных ответов	61-85% правильных ответов	86-100% правильных ответов

устный опрос	Незнание большей части соответствующего о вопроса, присутствуют ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, материал излагается непоследовательно.	Знание и понимание основных положений данной темы присутствует, однако материал излагается неполно, и допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; свои суждения недостаточно глубоко и доказательно обоснованы, нет своих примеров; материал изложен непоследовательно.	Материал излагается в полном объеме, однако присутствуют 1-2 неточности; соблюдаются все лексико-грамматические и стилистические нормы; присутствует правильное определение нескольких основных понятий; студент может применить свои знания на практике, привести необходимые примеры.	Материал излагается полно, последовательно, соблюдаются все лексико-грамматические и стилистические нормы; присутствует правильное определение всех основных понятий; студент может применить свои знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно.
доклад	Материал не структурирован без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недос-татки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям

зачет	<p>Ответ не соответствует рабочей программе учебной дисциплины, есть замечания</p> <p>Ответ не аргументирован, примеры не приведены. Материал не усвоен и излагается неосознанно. Речь, в целом, грамотная, но не соблюдены нормы культуры речи, есть замечания к ответам, более 3</p>	<p>Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3</p> <p>Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий</p> <p>Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий</p> <p>Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4</p>	<p>Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий</p> <p>Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий</p> <p>Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2</p> <p>В целом, ответы раскрывают суть вопроса</p>	<p>Ответ аргументирован, примеры приведены</p> <p>Материал усвоен и излагается осознанно</p> <p>Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи</p> <p>На все вопросы получены исчерпывающие ответы</p>
-------	--	---	---	---

7.3. 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

7.3.1.1. Примерные темы для составления презентации (3 семестр ОФО /3 семестр ЗФО)

- 1.CV/ Resume
- 2.Presentaion
- 3.Self-presentations

7.3.1.2. Примерные темы для составления презентации (4 семестр ОФО /4 семестр ЗФО)

- 1.Business etiquette in the country
- 2.Cross-cultural etiquette in a country you've visited or would like to visit
- 3.Greeting etiquette in different countries

4. Cross-cultural communication.

7.3.2.1. Примерные вопросы для тестового контроля (3 семестр ОФО /3 семестр ЗФО)

- 1.1. A CV should be no longer than two pages. a) True b) False
- 2.2. Being able to use a computer is an important nowadays. a) license; b) skill; c) qualification; d) degree
- 3.3. An employer is not interested in your hobbies and interests. Don't write about them in your CV. a) True b) False
- 4.4. Act of raising in rank or position is called...a) development; b) training; c) promotion; d) devotion
- 5.5. ...is the process of finding possible candidates for a job or function a) Training; b) Resume; c) Competition; d) Recruiting
- 6.6. A cover letter should always accompany your CV. a) short b) long
- 7.7. Match the terms of job contracts with their definitions:
- 8.1) A 'temporary contract' is a) one which can be continued after it has finished by a new one.
- 9.2) A 'valid contract' is b) the conditions contained within the contract.
- 10.3) The 'terms of contract' are c) one that has legal force.

7.3.2.2. Примерные вопросы для тестового контроля (4 семестр ОФО /4 семестр ЗФО)

1. What is important that gives your reader his/her impression of you and your company? a) the style of a business letter; b) the first sentence or paragraph of the letter c) the length of the letter; d) the quality of the paper
2. If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it? a) shortly; b) clearly; c) courteously; d) correctly
3. Define the type of the letter a) enquiry; b) reply (quotation); c) order; d) complaint; e) advertisement
4. Dear Sir,
5. In reply to your request for our Catalogue № 135 we enclose a copy herewith, and we hope you may find it useful. You will find an order form inside to assist you in choosing the items you may require.
6. Yours faithfully,
- 7.4. Define the type of the letter a) enquiry; b) reply (quotation); c) order; d) complaint; e) advertisement
8. Dear Sirs,

9. We have heard from your representative, Mr. Wolf, that you are producing for export jackets in pure leather. There is a constant demand in Austria for high-class goods of this type. Sales are not high, but a good price can be obtained for fashionable design.

10. Will you please send us your catalogue and a pricelist with terms of payment. If it is possible, please, send us also several samples of leather used in your jackets.

7.3.3.1. Примерные вопросы для устного опроса (3 семестр ОФО /3 семестр ЗФО)

1. Should we focus on soft or hard skills? why?
2. What colour scheme should be used for a cv?
3. Name three key aspects of every contract.
4. What is repudiation?
5. What situation is called frustration?
6. What does it mean - to settle a dispute?
7. What does it mean - to award damages?
8. Choose the correct word - to create/to make/to do a contract.
9. The offer can be made, _____, rejected, or _____ or _____ as a counteroffer.
10. What is consideration?

7.3.3.2. Примерные вопросы для устного опроса (4 семестр ОФО /4 семестр ЗФО)

1. What are telephone skills that professionals should be aware of as they conduct business by phone?
2. Name the tips for successful cross-cultural communication.
3. What types of business letters do you know?
4. In what way does a formal letter differ from an informal letter?
5. Give the examples of phrases used in business letters and emails
6. Give a negotiating scenario
7. How to negotiate with people from other countries? Give the examples.
8. What makes a good business letter?
9. What is a culture bump?
10. How to overcome telephone anxiety?

7.3.4.1. Примерные темы для доклада (3 семестр ОФО /3 семестр ЗФО)

1. How to write a CV?

- 2.Cover Letters: rule for writing
- 3.Qualities that are the most important for a successful career in business.
- 4.Tips for a successful interview.
- 5.Job contracts.
- 6.What makes a good presentation.
- 7.Self-presentations.
- 8.How to write abstracts for scientific articles
- 9.How to translate abstracts for scientific articles

7.3.4.2. Примерные темы для доклада (4 семестр ОФО /4 семестр ЗФО)

- 1.Business telephone skills
- 2.Cross-cultural communication.
- 3.Types of business letters
- 4.Informal business writing
- 5.Negotiating scenario
- 6.Negotiating with people from different countries/
- 7.Tips for a good business letter
- 8.E-mail of complaint
- 9.Inquiry letters
- 10.Writing letters: formal and informal

7.3.5.1. Вопросы к зачету (3 семестр ОФО /3 семестр ЗФО)

- 1.Curriculum Vitaes.
- 2.Cover Letters
- 3.Qualities that are the most important for a successful career in business.
- 4.A successful interview.
- 5.Job contracts.
- 6.What makes a good presentation.
- 7.Self-presentations.
- 8.Applying for a job
- 9.A job interview - the reasons of failures
- 10.Tips for successful presentations

7.3.5.2. Вопросы к зачету (4 семестр ОФО /4 семестр ЗФО)

- 1.Устный ответ на теоретический вопрос: Curriculum Vitaes.

2. Cover Letters.
3. Qualities that are the most important for a successful career in business.
4. A successful interview.
5. Job contracts.
6. What makes a good presentation.
7. Self-presentations.
8. Tips for successful negotiations.
9. Negotiating across cultures.
10. How to survive while travelling.
11. Etiquette and non-verbal errors.
12. Cross-cultural telephoning skills.
13. How to deal with tele breakdowns?
14. Cross-cultural communication tips.
15. What makes a good letter?
16. Cultural and business differences.
17. The basics of travel etiquette.
18. Лексико-грамматический тест:
 - 19.1. Boss: "Do you see what I mean?" Employee:
 - a) Yes, do, please; c) Yes, and I don't agree with you;
 - b) Yes, but I'm not sure I quite agree d) I don't think so
2. Где обычно пишется дата в деловом письме?
 - a) в левом нижнем углу
 - b) в правом верхнем углу
 - c) в правом нижнем углу
 - d) в левом верхнем углу
3. Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?
 - a) Miss; b) Mr; c) Ms; d) Mrs
4. Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?
 - a) Best wishes; b) Sincerely yours; c) Yours truly
5. How long should be the length of the letter?
 - a) No limits; b) Not so long; c) 1 page; d) As long as necessary

20.6. What type of letter is it?

a) A letter of rejection; b) A letter of complaint; c) A letter of apology; d) A persuasive letter

Dear Sir/Madam,

Last week I bought a pocket calculator at your branch in Cheltenham. It seemed to work in the shop. When I got home, I found that it was faulty. It adds and subtracts perfectly well, but it doesn't divide or multiply. I took it back to your branch in Turnbridge Wells but they refused to exchange it, saying that I would have to return it to the branch where I bought it. This is impossible because I don't live in Cheltenham. Please find enclosed the calculator together with the receipt, showing price and date of purchase, and manufacturer's guarantee.

Yours faithfully, C. R. Sketch

21.7. What type of letter is it?

22.a) A letter of rejection; b) A letter of complaint; c) A letter of apology; d) A cover letter

23.Flat 54, Lenin Av. 16

24.Moscow, Russia.

25.26 May 2018

26.Ms Helen Ferns

27.Kalinin Av 34

28.Newtech Branch

29.In Russia, Moscow

30.Dear Ms Ferns

31.Application for the post of Divisional

32.Software Engineering Manager

33.I saw your advertisement in Moscow News and I would like to apply for this post. Enclose a copy of my new cv.

34.You may contact the referees at any time.

35.I can come for interview at almost any time, provided I have at least three days' notice.

36.Yours sincerely,

37.Peter Ivanov

38.8. The sentences in the letter are mixed up. Put them in the correct order.

39.1. Encl.

40.2. 15 January 2013

41.3. Dear Sir

42.4. Messers B. Wilson&Co. Ltd.

43.14 Lesdenhall St

44.London WS 3

45.England

46.5. Yours faithfully

47.D. Smith

48.6. We enclose our price list for Motor Cycles. We hope that it will be of interest to you.

49.9. Match the words and phrases with the explanation

- 1. confirm a) immediately
- 2. drop a line b) to say that something is certain
- 3. recommend c) to write a short letter
- 4. urgently d) to suggest

10. Choose the correct word to complete the sentence. I look forward __ hearing from you.

- a) to hear b) hearing c) to hearing d) hear

9. Match the words and phrases with the explanation

- 1. confirm a) immediately
- 2. drop a line b) to say that something is certain
- 3. recommend c) to write a short letter
- 4. urgently d) to suggest

10. Choose the correct word to complete the sentence. I look forward __ hearing from you.

- a) to hear b) hearing c) to hearing d) hear

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

7.4.1. Оценивание презентации

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Раскрытие темы учебной дисциплины	Тема раскрыта частично: не более 3 замечаний	Тема раскрыта частично: не более 2 замечаний	Тема раскрыта
Подача материала (наличие, достаточность и обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий)	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 3 замечаний	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 2 замечаний	Подача материала полностью соответствует указанным параметрам

Оформление презентации (соответствие дизайна всей презентации поставленной цели; единство стиля включаемых в презентацию рисунков; обоснованное использование анимационных эффектов)	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 3 замечаний	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 2 замечаний	Презентация оформлена без замечаний
--	---	---	-------------------------------------

7.4.2. Оценивание тестового контроля

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность ответов	не менее 60% тестовых заданий	не менее 73% тестовых заданий	не менее 86% тестовых заданий

7.4.3. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.4. Оценивание доклада

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта

Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников
Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации
Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада

7.4.5. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Воскресенская, Е. Г. Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business Correspondence : учебное пособие / Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. — Омск : ОмГУ, 2012. — 228 с. — ISBN 978-5-7779-1518-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/13244 (дата обращения: 17.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/13244

2.	Мустафаева, Э. С. Improve Your Business English : учебное пособие / Э. С. Мустафаева. — Симферополь : КИПУ, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-6041207-5-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/125196 (дата обращения: 28.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/125196
3.	Сергейчик, Т. С. Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т. С. Сергейчик. — Кемерово : КемГУ, 2010. — 107 с. — ISBN 978-5-8353-0096-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/30094 (дата обращения: 17.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/30094
4.	Кашаев, А. А. Основы делового английского языка : учебное пособие / А. А. Кашаев. - 3-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 173 с.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/106864

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Бод, Д. -. Kind regards: Деловая переписка на английском языке / Д. -. Бод ; перевод Татьяны Гутман. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 318 с. — ISBN 978-5-9614-5033-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/88363 (дата обращения: 08.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.		https://e.lanbook.com/book/88363
2.	Петрова, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Ю. А. Петрова, В. Б. Черемина, Д. Я. Гордиенко. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 150 с.	Учебники	https://e.lanbook.com/book/77000

3.	Яшина, Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/84337 (дата обращения: 21.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	https://e.lanbook.com/book/84337
----	---	-----------------	---

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; подготовка презентации; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;

- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Подготовка презентации

Требования к оформлению презентации

Презентация должна содержать не более 15 слайдов, раскрывающих тему доклада.

Первый слайд – титульный, на котором должны быть представлены: название темы доклада; фамилия, имя, отчество, учебная группа авторов доклада и год создания.

В оформлении презентаций должны быть соблюдены дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, читаемость текстов (начертание, цвет, размер шрифтов) и другие требования, приведенные ниже.

Представление информации

Содержание информации: Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории

Расположение информации на странице: Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде имеется графическое изображение, подпись должна располагаться под ним

Шрифты: Шрифты: Кегль для заголовков – не менее 24, для информации – не менее 22. Шрифты без засечек и строчные буквы читаются с большого расстояния легче, чем шрифты с засечками и прописные буквы.

Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации используют различные начертания: жирный, курсив

Способы выделения информации: Способы выделения наиболее важных фактов: рамки; границы, заливка; штриховка, стрелки; рисунки, диаграммы,

Объем информации: При определении объема необходимо учитывать, что человеку трудно одновременно запомнить более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность презентации достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде или выводятся на слайд поэтапно

Виды слайдов: Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Оформление слайдов.

Стиль: Соблюдайте единый стиль оформления, не отвлекающий от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)

Фон: Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета: На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты: Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

Подготовка доклада

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

Титульный лист содержит следующие атрибуты:

- в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
- в середине листа указывается тема работы;
- ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

Оглавление – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Подготовка к тестовому контролю

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

Подготовка к тестированию

1. Уточните объем материала (отдельная тема, ряд тем, раздел курса, объем всего курса), по которому проводится тестирование.
2. Прочтите материалы лекций, учебных пособий.
3. Обратите внимание на характер заданий, предлагаемых на практических занятиях.
4. Составьте логическую картину материала, выносимого на тестирование (для продуктивной работы по подготовке к тестированию необходимо представлять весь подготовленный материал как систему, понимать закономерности, взаимосвязи в рамках этой системы).

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:

- оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;
- демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;
- использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка:
<https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

-компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки);

-проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы

-раздаточный материал для проведения групповой работы;