

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba97346993825fd4bf9a28f49d

**Государственный университет
по землеустройству**

СТО СМК

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Государственный университет по землеустройству»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе



/Л.П. Подболотова /

« 17 » мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02 Деловой иностранный язык

(шифр и название дисциплины)

направление подготовки

05.04.06 Экология и природопользование

(шифр и название направления подготовки)

профиль

ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

уровень высшего образования

магистратура

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

квалификация

магистр

(название)

Москва
2025



Разработана на кафедре русского и иностранных языков ФГБОУ ВО ГУЗ в соответствии со следующими нормативными документами:

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245.

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 05.04.06 Экология и природопользование, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 августа 2020 г. N 897.

Рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Разработчики рабочей программы: Разработчики рабочей программы: к.ф.н., доцент каф. русского и ин. яз. Зацепина Е.А.; к.пед.наук, доцент каф. русского и ин. яз. Рудинова Ю.И.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русского и иностранных языков (протокол № 8 от 23.04.2025 г.).

Проверено



17.05.2025

зам. руководителя УМС
Олексенко О.М.



1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЕ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о важности и необходимости владения иностранным языком как средством получения, передачи и обмена информацией в процессе коммуникации в рамках профессиональной деятельности, а также практических навыков (формирование) и готовности к самостоятельной разработке и их применении для решения коммуникационных задач в профессиональной сфере.

Задачи учебной дисциплины:

1. формирование понятий о специфике изучаемого иностранного языка, о важности владения техникой перевода текстового материала профессиональной направленности и навыками коммуникации;

2. освоение навыков письменного и устного перевода специализированных текстов с иностранного языка на русский и наоборот, совершенствование навыков реферирования текстов и высказывания на иностранном языке в социально-бытовой и профессиональной тематике;

3. получение компетенций по специфике переводов текстового материала с учётом особенностей грамматики изучаемого иностранного языка, стилистики технических переводов и освоения новой лексики по выбранной специальности;

4. формирование умений применять полученные знания в практической деятельности, решать практические задачи согласно общепринятым нормам коммуникации в межличностном, межкультурном и профессиональном пространствах.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведен в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности на государственном и(или) иностранном	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях



		(-ых) языках		академического и профессионального взаимодействия (А-1)	
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь		
			Уметь	применять нормы и модели речевого поведения применительно к данной ситуации академического и профессионального взаимодействия. (В-1)	
			В области практических навыков (С) - владеть навыками		
			Владеть	навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая сеть Интернет и социальные сети, в процессе академического и профессионального взаимодействия (С-1)	
		УК 4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и(или) иностранном (-ых) языках	В области знания и понимания (А) - знать		
			Знать	способы формализации управленческих решений и приемы речевого воздействия на объект коммуникации. (А-1)	
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь		
			Уметь	анализировать информацию, четко и ясно формулировать мысли, логично и аргументировано излагать свою точку зрения. (В-1)	
			В области практических навыков (С) - владеть навыками		
			Владеть	навыком составления и редактирования руководящих документов на иностранном языке, а также навыком использования иностранного языка в процессе обсуждения и принятия организационно-управленческих решений (С-1)	
		УК 4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке	В области знания и понимания (А) - знать		
			Знать	специфику коммуникативной деятельности для решения поставленных целей и задач в рамках данного академического и профессионального взаимодействия; основные концепции организации межличностного	
© ГУЗ		Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 4



		РФ и(или) иностранном языке		взаимодействия в информационной среде. (А-1)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	разрабатывать коммуникативную стратегию и тактику эффективного академического и профессионального взаимодействия; выбирать стиль общения на русском и иностранном языках применительно к ситуации взаимодействия. (В-1)
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий. (С-1)

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» представляет собой дисциплину обязательной части (Б1.О.2) подготовки по направлению 05.04.06 Экология и природопользование по магистерской программе Природопользование.

Дисциплина изучается на 1-ом курсе в 1 и 2 семестрах.

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании компетенций, содержится в ниже представленной таблице:

Компетен	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие дисциплины
УК 4	Иностранный язык	Деловой Иностранный язык	Межкультурное взаимодействие, коммуникация и саморазвитие в профессиональной сфере

1.3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы и 144 академических часа.



Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	для очной формы обучения	для заочной обучения формы	очно-заочной обучения формы
Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных	50	10	26
Аудиторная работа (всего):	50	10	26
в т. числе:	-		-
Лекции			
Семинары, практические занятия	50	10	26
Практикумы	-		-
Лабораторные работы			
Самостоятельная работа обучающихся (всего**)	67+27	134	118
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Зачет, Экзамен	Зачет, Экзамен	Зачет, Экзамен

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание учебной дисциплины

Содержание дисциплины включает следующие разделы и темы:

Введение. Деловое общение – неотъемлемая часть бизнеса. Виды делового общения. Деловая переписка.

Тема 2. Деловая переписка. Виды и структура делового письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение.

Тема 3. Виды делового письма. Письмо-подтверждение, рекомендательное письмо, благодарственное письмо.

Тема 4. Деловые документы. Резюме и анкета претендента. Правила составления. Значение при трудоустройстве.

Тема 5. Собеседование при приёме на работу. Требования к претендентам. Особенности в разных странах.

Тема 6. Контракты. Условия поставки. Условия платежа. Образцы контрактов.

Тема 7. Контракты и сопроводительная документация. Специфика языка.

Тема 8. Ознакомление с образцами деловых документов (письма, контракты, сертификаты, декларации).



Тема 9. Коммерческие счета. Транспортные документы. Их виды и образцы.

2.2 Структура учебной дисциплины

Таблица 2.1 – Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компе тенции	Признак компетенции
	Очная / Очно-заочная / Заочная							
	всег о	в том числе						
		лек.	пр.	ла б.	ин д.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Деловое общение – неотъемлемая часть бизнеса. Виды делового общения. Деловая переписка.	13		7			6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
2. Деловая переписка. Виды и структура делового письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение.	13		7			6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
3. Виды делового письма: письмо-подтверждение, рекомендательное письмо, благодарственное письмо.	13		7			6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
4. Деловые документы. Резюме и анкета претендента. Правила составления. Сопроводительное письмо Значение при трудоустройстве.	13		7			6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
5. Собеседование при приёме на работу. Требования к претендентам. Особенности в разных странах.	14		8			6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
Зачет	6					6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
Всего часов в 1 семестре	72		36			36		
6. Контракты. Условия поставки. Условия платежа. Образцы контрактов.	10		3			7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1,2, C-1
7. Контракты и сопроводительная документация. Специфика языка.	11		3			8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
8. Ознакомление с образцами деловых документов (письма, контракты, сертификаты, декларации).	11		4			8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов					Компе тенции	Признак компетенции	
	Очная / Очно-заочная / Заочная							
	всег о	в том числе						
лек.		пр.	ла б.	ин д.	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9. Коммерческие счета. Транспортные документы. Их виды и образцы.	11		4			8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
Экзамен	27					27	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
Всего часов	72		14			31+27		
Всего часов	144		50			67+27		

Таблица 2.1 – Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы
обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компе тенции	Признак компетенции
	Очная / Очно-заочная / Заочная							
	всег о	в том числе						
		лек.	пр.	ла б.	ин д.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Деловое общение – неотъемлемая часть бизнеса. Виды делового общения. Деловая переписка.	13		4			10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
2. Деловая переписка. Виды и структура делового письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение.	13		2			9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
3. Виды делового письма: письмо-подтверждение, рекомендательное письмо, благодарственное письмо.	13		2			9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
4. Деловые документы. Резюме и анкета претендента. Правила составления. Сопроводительное письмо Значение при трудоустройстве.	13		2			9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
5. Собеседование при приёме на работу. Требования к претендентам. Особенности в разных странах.	14		3			9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
Зачет	6					9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компе тенции	Признак компетенции
	Очная / Очно-заочная / Заочная							
	всег о	в том числе						
		лек.	пр.	ла б.	ин д.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего часов в 1 семестре	72		18			54		
6. Контракты. Условия поставки. Условия платежа. Образцы контрактов.	10		2			12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1,2, C-1
7. Контракты и сопроводительная документация. Специфика языка.	11		2			12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
8. Ознакомление с образцами деловых документов (письма, контракты, сертификаты, декларации).	11		2			12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
9. Коммерческие счета. Транспортные документы. Их виды и образцы.	11		2			12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
Экзамен	27					11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
Всего часов	72		8			64		
Всего часов	144		26			118		

Таблица 2.1 – Структура учебной дисциплины для заочной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов					Компе тенции	Признак компетенции	
	Очная / Очно-заочная / Заочная							
	всег о	в том числе						
		лек.	пр.	ла б.	ин д.			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Деловое общение – неотъемлемая часть бизнеса. Виды делового общения. Деловая переписка.	13		1			12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
2. Деловая переписка. Виды и структура делового письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение.	13		1			11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
3. Виды делового письма: письмо-подтверждение, рекомендательное письмо,	13		1			11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компе тенции	Признак компетенции
	Очная / Очно-заочная / Заочная							
	всег о	в том числе						
лек.		пр.	ла б.	ин д.	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
благодарственное письмо.								
4. Деловые документы. Резюме и анкета претендента. Правила составления. Сопроводительное письмо Значение при трудоустройстве.	13		1			11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
5. Собеседование при приёме на работу. Требования к претендентам. Особенности в разных странах.	14		1			11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
Зачет	6					11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
Всего часов в 1 семестре	72		8			64		
6. Контракты. Условия поставки. Условия платежа. Образцы контрактов.	10,5		0,5			10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1,2, C-1
7. Контракты и сопроводительная документация. Специфика языка.	11,5		0,5			11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
8. Ознакомление с образцами деловых документов (письма, контракты, сертификаты, декларации).	11,5		0,5			11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
9. Коммерческие счета. Транспортные документы. Их виды и образцы.	11,5		0,5			11	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1, B-1, C-1
Экзамен	27					27	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	
Всего часов	72		2			70		
Всего часов	144		10			134		

2.3. Распределение контактной работы

Распределение контактной работы по видам занятий приведено в таблице 2.2.



Таблица 2.2 – Практические (или семинарские) занятия, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
T1	ПР1-2	Деловое общение – неотъемлемая часть бизнеса.	3	1
T1	ПР2-4	Виды делового общения. Деловая переписка.	4	1
T 2	ПР4-5	Деловая переписка. Виды и структура делового письма.	2	1
T 2	ПР5-6	Виды и структура делового письма: письмо-запрос.	2	1
T 2	ПР6-7	Виды и структура делового письма: письмо-предложение.	3	1
T 3	ПР8	Виды делового письма: письмо-подтверждение.	2	1
T 3	ПР9	Виды делового письма: рекомендательное письмо.	2	1
T 3	ПР10-11	Виды делового письма: благодарственное письмо.	3	1
T4	ПР11-12	Деловые документы.	2	1
T4	ПР12	Резюме.	1	1
T4	ПР13	Анкета претендента. Правила составления. Значение при трудоустройстве.	2	1
T4	ПР14	Сопроводительное письмо. Значение при трудоустройстве	2	1
T5	ПР15-16	Собеседование при приёме на работу. Требования к претендентам.	4	1
T5	ПР17-18	Собеседование при приёме на работу. Особенности в разных странах.	4	1
T6	ПР1	Контракты. Условия поставки.	0,5	2
T6	ПР1	Контракты. Условия платежа.	0,5	2
T6	ПР1	Контракты. Образцы контрактов.	1	2
T6	ПР2	Контракты. Выработка навыка оформления документов.	1	2
T7	ПР2	Контракты и сопроводительная документация. Специфика языка.	1	2

Т7	ПР3	Сопроводительная документация. Специфика языка.	2	2
Т8	ПР4	Ознакомление с образцами деловых документов (письма, контракты).	2	2
Т8	ПР5	Ознакомление с образцами деловых документов (сертификаты, декларации).	2	2
Т9	ПР6	Коммерческие счета. Их виды и образцы.	1	2
Т9	ПР6	Транспортные документы. Их виды и образцы.	1	2
Т9	ПР7	Транспортные документы. Практика оформления.	2	2
		Всего часов по дисциплине	50	1-2

Таблица 2.2 – Практические (или семинарские) занятия, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Очно-заочное ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т1	ПР1-2	Деловое общение – неотъемлемая часть бизнеса.	2	1
Т1	ПР2-4	Виды делового общения. Деловая переписка.	1	1
Т 2	ПР4-5	Деловая переписка. Виды и структура делового письма.	1	1
Т 2	ПР5-6	Виды и структура делового письма: письмо-запрос.	1	1
Т 2	ПР6-7	Виды и структура делового письма: письмо-предложение.	1	1
Т 3	ПР8	Виды делового письма: письмо-подтверждение.	1	1
Т 3	ПР9	Виды делового письма: рекомендательное письмо.	1	1
Т 3	ПР10-11	Виды делового письма: благодарственное письмо.	1	1
Т4	ПР11-12	Деловые документы.	1	1
Т4	ПР12	Резюме.	1	1
Т4	ПР13	Анкета претендента. Правила составления. Значение при трудоустройстве.	1	1

T4	ПР14	Сопроводительное письмо. Значение при трудоустройстве	1	1
T5	ПР15-16	Собеседование при приеме на работу. Требования к претендентам.	1	1
T5	ПР17-18	Собеседование при приеме на работу. Особенности в разных странах.	1	1
T6	ПР1	Контракты. Условия поставки.	1	2
T6	ПР1	Контракты. Условия платежа.	1	2
T6	ПР1	Контракты. Образцы контрактов.	1	2
T6	ПР2	Контракты. Выработка навыка оформления документов.	1	2
T7	ПР2	Контракты и сопроводительная документация. Специфика языка.	1	2
T7	ПР3	Сопроводительная документация. Специфика языка.	1	2
T8	ПР4	Ознакомление с образцами деловых документов (письма, контракты).	1	2
T8	ПР5	Ознакомление с образцами деловых документов (сертификаты, декларации).	1	2
T9	ПР6	Коммерческие счета. Их виды и образцы.	1	2
T9	ПР6	Транспортные документы. Их виды и образцы.	1	2
T9	ПР7	Транспортные документы. Практика оформления.	1	2
		Всего часов по дисциплине	26	1-2

Таблица 2.2 – Практические (или семинарские) занятия, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Заочное ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
T1	ПР1-2	Деловое общение – неотъемлемая часть бизнеса.	1	1
T1	ПР2-4	Виды делового общения. Деловая переписка.		1
T 2	ПР4-5	Деловая переписка. Виды и структура делового письма.		1

Т 2	ПР5-6	Виды и структура делового письма: письмо-запрос.	1	1
Т 2	ПР6-7	Виды и структура делового письма: письмо-предложение.		1
Т 3	ПР8	Виды делового письма: письмо-подтверждение.		1
Т 3	ПР9	Виды делового письма: рекомендательное письмо.		1
Т 3	ПР10-11	Виды делового письма: благодарственное письмо.	1	1
Т4	ПР11-12	Деловые документы.		1
Т4	ПР12	Резюме.		1
Т4	ПР13	Анкета претендента. Правила составления. Значение при трудоустройстве.	1	1
Т4	ПР14	Сопроводительное письмо. Значение при трудоустройстве		1
Т5	ПР15-16	Собеседование при приёме на работу. Требования к претендентам.	1	1
Т5	ПР17-18	Собеседование при приёме на работу. Особенности в разных странах.		1
Т6	ПР1	Контракты. Условия поставки.		2
Т6	ПР1	Контракты. Условия платежа.	1	2
Т6	ПР1	Контракты. Образцы контрактов.		2
Т6	ПР2	Контракты. Выработка навыка оформления документов.		2
Т7	ПР2	Контракты и сопроводительная документация. Специфика языка.	1	2
Т7	ПР3	Сопроводительная документация. Специфика языка.		2
Т8	ПР4	Ознакомление с образцами деловых документов (письма, контракты).	1	2
Т8	ПР5	Ознакомление с образцами деловых документов (сертификаты, декларации).		2
Т9	ПР6	Коммерческие счета. Их виды и образцы.	1	2
Т9	ПР6	Транспортные документы. Их виды и образцы.		2
Т9	ПР7	Транспортные документы. Практика оформления.	1	2
		Всего часов по дисциплине	10	1-2



2.3 Распределение самостоятельной работы студентов

Распределение самостоятельной работы студентов ОФО, ОЗФО и ЗФО представлено в виде таблиц 2.3, 2.3.1, 2.4.

СРС по дисциплине «Деловой иностранный язык» выполнение реферата, подготовку к текущему контролю и к промежуточной аттестации (зачет, экзамен).

Таблица 2.3 – График недельной загрузки СРС студента ОФО (1-ый семестр)

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Итого
Подготовка к практическим занятиям	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		18
Работа над индивидуальными заданиями (реферат)		1			1			1				1		1		1		2		8
Подготовка к текущему контролю		1			1			1				1		1		1		2		8
Подготовка к промежуточной аттестации (зачет)																		2		2
Итого	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	3	1	3	1	7		36

Таблица 2.4.1. – График недельной загрузки СРС студента ОФО (2-ой семестр)

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Итого
Подготовка к практическим занятиям		1		1		1		1		1		1		1	7
Работа над индивидуальными заданиями (реферат)		3		2		2		3		3		3		2	18
Подготовка к текущему контролю		1		1		1		1		1		1			6
Подготовка к промежуточной аттестации (экзамен)		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	27
Итого		7	2	6	2	6	2	7	2	7	2	7	2	6	31+27



Таблица 2.3 – График недельной загрузки СРС студента ЗФО (1-ый семестр)

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Итого
Подготовка к практическим занятиям	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	18
Работа над индивидуальными заданиями (<i>реферат</i>)	1		1		1		1	1	1		1		1		1		1	1	1	12
Подготовка к текущему контролю	1		1		1		1	1	1		1		1		1		1	1	1	12
Подготовка к промежуточной аттестации (<i>зачет</i>)	1		1		1		1	1	1		1		1		1		1	1	1	12
Итого	4	1	4	1	4	1	4	4	4	1	4	1	4	1	4	1	4	5	4	54

Таблица 2.4.1. – График недельной загрузки СРС студента ЗФО (2-ой семестр)

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Итого
Подготовка к практическим занятиям	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	16
Работа над индивидуальными заданиями (<i>реферат</i>)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	16
Подготовка к текущему контролю	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	16
Подготовка к промежуточной аттестации (<i>экзамен</i>)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	16
Итого	4	4	4	4	4	4	4	4	4	8	4	4	4	4	64

2.4. Распределение интерактивных видов занятий.

Очная форма обучения.

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 16
-------	----------	-------------	--------------	---------



Объем интерактивных занятий по учебному плану – 14 часов (в каждом из семестров).

Таблица 2.6 – Распределение интерактивных занятий студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Всего
Практические занятия	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Всего	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14

Очно-заочное форма обучения.

Объем интерактивных занятий по учебному плану – 14 часов (в каждом из семестров).

Таблица 2.6 – Распределение интерактивных занятий студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Всего
Практические занятия	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Всего	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13

Заочная форма обучения.

Объем интерактивных занятий по учебному плану – 14 часов (в каждом из семестров).

Таблица 2.6 – Распределение интерактивных занятий студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Всего
Практические занятия	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Всего	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	12

Характеристика интерактивных видов занятий

Интерактивные методы на практических занятиях:

Презентация с обсуждением, обратная связь, различные варианты обучения в сотрудничестве, работа в малых группах, ролевые игры, работа с документами, составление документов, письменная работа по обоснованию своей позиции, обсуждение сложных и дискуссионных проблем, мозговой штурм.

Интерактивные методы в самостоятельной работе:

Метод проектов, Метод обучения в парах (спарринг-партнерство).

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 3.1 – Перечень вопросов и задач для видов контроля

Наименование темы	Перечень вопросов и задач	Формируемые индикаторы
-------------------	---------------------------	------------------------



		компетенции
Тема 1 Деловое общение - неотъемлемая часть бизнеса. Виды делового общения. Деловая переписка.	Виды делового общения. Непосредственное и опосредованное деловое общение. Особенности организации процесса коммуникации. Правила и основы этикета в кросс-культурной коммуникации.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2: Виды и структура делового письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение.	Виды делового письма. Электронная корреспонденция. Правила оформления делового письма, факса. Структура письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 3: Виды делового письма: письмо-подтверждение, рекомендательное письмо, благодарственное письмо.	Письмо-подтверждение. Рекомендательное письмо. Благодарственное письмо.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 4: Деловые документы. Резюме. Правила составления. Значение при трудоустройстве	Формирование персонального файла. Резюме, CV. Правила составления.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 5. Собеседование при приёме на работу. Требования к претендентам. Особенности в разных странах.	Трудоустройство. Особенности прохождения собеседования. Составление заявки. Анкета. Требования к претендентам. Анализ спроса и предложений на замещение вакантной должности на основе электронных ресурсов.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 6. Контракты. Условия поставки. Условия платежа.	Понятие «контракт». Особенности данного вида документа. Составление глоссария по заданной теме по профилю.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 7. Контракты и сопроводительная документация. Специфика языка.	Виды сопроводительной документации. Составление глоссария по заданной теме по профилю.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 8. Ознакомление с образцами деловых документов	Выработка умения составления различных видов деловой корреспонденции.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0
	Экземпляр №1	Стр. 18

(письмо, контракты).		
Тема 9. Коммерческие счета. Транспортные документы. Их виды и образцы.	Особенности данного вида документа. Составление глоссария по заданной теме по профилю. Выработка умения составления различных видов деловой корреспонденции	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Подготовка к промежуточной аттестации (проводится в виде зачета в 1-м семестре по индивидуальным заданиям)	Перечень вопросов к промежуточной аттестации (см. п. 3.9.)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Подготовка к промежуточной аттестации (проводится в виде экзамена во 2-м семестре по индивидуальным заданиям)	Перечень вопросов к промежуточной аттестации (см. п. 3.10.)	

Таблица 3.3 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины

№ п/п	Наименование указаний, пособий	Количество экземпляро в
1	Агабекян И. П. Английский для менеджеров. Учебное пособие. Издательство: Феникс. Ростов-на-Дону, 2015.	В наличии в библиотеке
2	Нехаева Г. Б. Business English in Practice. Английский язык для делового общения. Учебник. Изд. Проспект, 2017.	В наличии в библиотеке
3	Английский язык для магистрантов / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 52 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515332	ЭБС
4	Деловой иностранный язык (английский) / авт.-сост. Л.А. Королева, Р.Ф. Халатян; Гос. ун-т по землеустройству; каф. русского и иностранных языков. -М., 2011. -37 с.	222

3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить формирование практических навыков делового общения на иностранном языке, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки. СРС способствует развитию их мыслительной деятельности, обеспечивает усвоение определенного учебного материала и предоставляет необходимую подготовку для решения конкретных практических задач, входящих в их будущие профессиональные обязанности. СРС направлена на



обеспечение индивидуализации при изучении курса, на развитие способностей и возможностей, на персонификацию контроля за качеством обучения.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает:

- Подготовка к практическому занятию
- Подготовка к практическому занятию с ИАМ
- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов
- Подготовка к экзамену

Освоение обучающимся учебной дисциплины **Деловой иностранный язык** предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводном занятии или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Алгоритм деятельности преподавателя и студентов

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение темы, цели и задач задания	Мотивирует, помогает студенту в постановке коммуникативных задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: – определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов; – установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность студента, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа с справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др.	Наблюдает за деятельностью студента, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию по теме



Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Анализ информации, формулирование выводов	Корректирует деятельность студента, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы, подготовка к представлению результатов	Консультирует в оформлении реферата и презентации	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты, процесс исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты исследования по заданию в форме устного представления презентации
Подведение итогов, рефлексия и оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента.	Участвует в коллективном обсуждении, определяет возможности для продолжения исследования

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

- 1-й – организационный;
- 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;



- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.



Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическим занятиям преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме занятия, тщательно продумать свое устное выступление.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель, подводит итоги занятий. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Самостоятельная работа способствует сознательному усвоению, углублению и расширению теоретических знаний; формируются необходимые



профессиональные умения и навыки и совершенствуются имеющиеся; происходит более глубокое осмысление методов научного познания конкретной науки, овладение необходимыми умениями творческого познания.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- конспектирование лекций и прочитанного источника;
- проработка материалов прослушанной лекции;
- самостоятельное изучение программных вопросов, указанных преподавателем на лекциях и выполнение домашних заданий;
- формулирование тезисов;
- составление аннотаций и написание рецензий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу;
- изучение научной литературы;
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам;
- подготовка и защита реферата, электронных презентаций.

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.

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

Критерии оценки:

- 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).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.



Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть графически и методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором



ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий*; *приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не	Представляемая информация не систематизирована	Представляемая информация систематизирована	Представляемая информация систематизирована,



Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
	связана. Не использованы профессиональные термины	на и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин	на и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка				

Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.



Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов;
развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и лично значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

– приобретение знаний;



- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,
- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объеме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Подготовка докладчиков:

- знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;
- выбор темы для доклада;
- определение исходного тезиса и плана доклада;
- подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;
- разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;
- разработка презентации.

Подготовка участников: проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

Распределение времени: 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

Рекомендуемые приемы для участников дискуссии, повышающие эффективность группового обсуждения:

- Уточняющие вопросы: побуждают четче оформлять и аргументировать мысли («Что вы имеете в виду, когда говорите, что...?», «Как вы докажете, что это верно?»).
- Перефразирование: повторение ведущим высказывания, чтобы стимулировать переосмысление и уточнение сказанного («Вы говорите, что...?», «Я так вас понял?»).
- Демонстрация непонимания – побуждение докладчика повторить, уточнить суждение («Я не совсем понимаю, что вы имеете в виду. Уточните, пожалуйста»).



• Альтернатива: предложение другой точки зрения, акцент на ином подходе к рассматриваемой проблеме. Рекомендации для участника дискуссии в изложении своей точки зрения:

- Позиция (в чем заключается ваша точка зрения) «Я считаю, что...».
- Обоснование (на чем вы основываетесь, довод в поддержку вашей позиции) – «...потому, что...».
- Пример (факты, иллюстрирующие ваш довод) – «...например...».
- Следствие (вывод, что надо сделать, призыв к принятию вашей позиции) – «...поэтому...».

Подведение итогов круглого стола:

1. Напоминание целей и задач круглого стола.
2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.
3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.
4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.
5. Слова благодарности всем участникам.

Примерные вопросы для обсуждения результатов круглого стола с участниками:

- Чьи выступления вам понравились? Почему?
- Какие выступления запомнились больше всего? Чем?
- Чьи вопросы вызвали затруднение? Почему?
- Были ли отходы от основной темы, сужение темы? Почему?
- Как вы оцениваете общую культуру участников? В чем она проявилась?
- Что бы вы предложили по совершенствованию проведения круглых столов?
- Как вы оцениваете свое участие (умение слушать, выступать, сдерживать или проявлять эмоции, сопереживать и т.д.)?
- Достигнута ли главная цель круглого стола?

Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

	Докладчик 1	Докладчик 2	...
Содержательность выступлений			
Содержательность ответов на вопросы			
Глубина и полнота рассмотрения темы			
Структурированность доклада			
Всестороннее			



рассмотрение проблемы			
Рациональность использования времени			
Культура общения			
Выразительность речи и лексическое богатство языка			
Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им			
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой			
Понятность презентационных материалов			
Сумма оценок:			

8 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 45 игровых баллов;

7 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 38, но менее 44 игровых балла;

6 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 33, но менее 37 игровых баллов;

5 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 25, но менее 32 игровых баллов.

4 и менее итоговых балла выставляется студенту, если в сумме он получает менее 25 игровых баллов.

Критерии оценки участника дискуссии: преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

– Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.

– Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.

– Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.

– Общая активность в дискуссии.

– Тактичность и владение культурой общения.



6 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает 20 и более игровых баллов;

5 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 15, но менее 20 игровых баллов;

4 итоговых балла выставляется студенту, если в сумме он получает более 10, но менее 14 игровых балла;

3 и менее итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает менее 9 игровых баллов.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР.

Примерные темы для круглого стола:

Круглый стол № 1.

Тема: «Деловой этикет»

Вопросы, выносимые на обсуждение:

Список универсальных правил

- Управление временем
- Внешний вид
- Порядок на рабочем месте
- Грамотная речь
- Отношение к другим
- Полная отдача своему делу
- Соблюдение коммерческой тайны

Круглый стол (семинарское занятие) № 2.

Тема: «Особенности кросс-культурной коммуникации»

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- Бизнес-коммуникация
- Коммуникативное поведение
- Переговоры



- Невербальная коммуникация
- Пять камней преткновения эффективной кросс-культурной коммуникации

Текущий и итоговый контроль успеваемости по дисциплине
Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для
оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной
дисциплины

3.2. Задания на самостоятельную работу

Задания на самостоятельную работу по Теме 1.

Цель: выработать навыки эффективной деловой коммуникаций для людей, профессиональная деятельность которых связана с постоянным общением с другими людьми на иностранном языке

Содержание:

1. Каковы особенности англичан в подготовке и проведении переговорного процесса?
2. Какие правила следует строго соблюдать при общении с англичанами?
3. Как следует себя вести, если английские деловые партнеры пригласили вас на обед?
4. Каковы особенности обмена поздравлениями и подарками с английскими партнерами?
5. Какие национальные особенности французов следует учитывать при налаживании с ними деловых отношений?
6. Французские бизнесмены предпочитают обсуждать деловые вопросы в начале переговоров или после продолжительной беседы на нейтральные темы?
7. Какие темы не следует затрагивать при общении с французскими партнерами?
8. Если французские партнеры пригласили вас на ужин, когда следует на него прийти и что уместно в качестве подарка?
9. Укажите общие и различные национальные особенности французов и немцев с точки зрения деловых коммуникаций.
10. На какое время немцы обычно назначают деловые переговоры?
11. Каково отношение к титулам и чинам в Германии? Как это необходимо учитывать при проведении переговоров?
12. Какие требования предъявляются к деловой одежде в Германии?
13. Прокомментируйте отношение испанцев и немцев к точности и пунктуальности.
14. Каковы особенности обращения к деловым партнерам в Испании?
15. На какие темы не принято говорить с испанскими партнерами?
16. Расскажите о правилах поведения в гостях и за столом, которые необходимо соблюдать в случае приглашения испанскими партнерами.

Страну для анализа студент может выбрать самостоятельно.

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.



Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Отчетность: конспект, реферат.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные: 1,2; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по Темам 2-9.

Цель: развить умение ведения деловой коммуникации

Содержание:

- 1) Составить письмо-жалобу о несанкционированной мусорной свалке вблизи населённого пункта.
- 2) Составить письмо-поздравление муниципалитета города в связи с открытием мусороперерабатывающего завода.
- 3) Представить деловую переписку по поводу строительства станции по опреснению воды в одном из приморских городов.
- 4) Составить контракт на поставки лесоматериалов.
- 5) Продумать и представить эпизод из собеседования при приёме на работу специалиста по охране окружающей среды.
- 6) Составить доклад для участия в международной конференции экологов.
- 7) Разработать сценарий деловой встречи на заданную тему ("Population and the Environment", "Water Pollution", "Greenhouse Effect and Global Warming", "Green Business").

3.4. Задания для самостоятельной работы

Проверяемые компетенции:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора универсальной компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности на государственном и(или) иностранном (-ых) языках. УК 4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и(или) иностранном (-ых) языках. УК 4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке

1. Составить письмо-жалобу о несанкционированной мусорной свалке вблизи населённого пункта.
2. Составить письмо-поздравление муниципалитета города в связи с открытием мусороперерабатывающего завода.



3. Представить деловую переписку по поводу строительства станции по опреснению воды в одном из приморских городов.
4. Составить контракт на поставки лесоматериалов.
5. Продумать и представить эпизод из собеседования при приёме на работу специалиста по охране окружающей среды.

Критерии и шкала оценивания опроса

- оценка «**отлично**» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа;

- оценка «**хорошо**» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

- оценка «**удовлетворительно**» дан неполный ответ на поставленный вопрос, не показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ структурирован не четко, нелогичен. Допущены неточности или значительные ошибки.

- оценка «**неудовлетворительно**» - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует

или

Отказ от ответа

3.6. Тесты

Проверяемые компетенции:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора универсальной компетенции
--	---



УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности на государственном и(или) иностранном (-ых) языках. УК 4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и(или) иностранном (-ых) языках. УК 4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке
--	--

1. Before you seal and send your letter, make sure to ... it.
a) indent
b) justify
c) proofread
2. You will be notified as soon as your registered letter reaches the ... and is signed for.
a) sender
b) recipient
c) enclosure
3. Memos are usually used for ... communications.
a) internal
b) internet
c) public
4. Set off the list of "Do's and Don'ts" by using ... points
a) postage
b) indent
c) bullet
5. The envelope indicated that there was ...but in fact there was only the letter inside.
a) a logo
b) a margin
c) an enclosure
6. The ... of the first paragraph was optimistic, so I wasn't expecting the bad news in the middle.
a) tone
b) body
c) format
7. I decided not to interview her because the ... in her cover letter was very poor.
a) tone
b) heading



c) grammar

8. The ... about the meeting was posted on the bulletin board for everyone to read.

a) memo

b) e-mail

c) receipt

9. Our address and phone number are printed on our ... and envelope.

a) e-mails

b) memos

c) letterhead

10. In block format, you do not need to... each paragraph.

a) indent

b) proofread

c) punctuate

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Критерии оценивания: Уровень овладения компетенциями в т.ч. - Полнота знаний теоретического контролируемого материала. - Количество правильных ответов.	Кол. правильных ответов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за экзамен или дифференцированный зачет		
		удовлетвор ительно	хорошо	отлично
Оцениваемый показатель	От 55% и выше правильны х ответов	55% и более правильны х ответов	70% и более правильных ответов	85% и более правильных ответов
Количество тестовых заданий:				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более



3.7. Задания для подготовки к занятиям семинарского типа

Круглый стол (семинарское занятие) № 1.

Тема: «Деловой этикет»

Вопросы, выносимые на обсуждение:

Список универсальных правил

- Управление временем
- Внешний вид
- Порядок на рабочем месте
- Грамотная речь
- Отношение к другим
- Полная отдача своему делу
- Соблюдение коммерческой тайны

Источники: обязательные: 1,2; дополнительные: см. список

Круглый стол (семинарское занятие) № 2.

Тема: «Особенности кросс-культурной коммуникации»

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- Бизнес-коммуникация
- Коммуникативное поведение
- Переговоры
- Невербальная коммуникация

Пять камней преткновения эффективной кросс-культурной коммуникации

Источники: обязательные: 1,2; дополнительные: см. список

3.8. Примерные темы рефератов, докладов и презентаций

Проверяемые компетенции:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора универсальной компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности на государственном и(или) иностранном (-ых) языках. УК 4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и(или) иностранном (-ых) языках. УК 4.3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке

Реферат представляет собой перевод англоязычной научной статьи объемом 1 п.л. с обязательным составлением глоссария по проблеме, описанной в статье.



Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется студенту, если он принял участие в реферате, грамотно и правильно задавал или отвечал на поставленные вопросы, либо выступил с кратким сообщением по теме

оценка «не зачтено» в случае пассивного участия, отказа от выступления с сообщением.

3.9. Перечень вопросов к промежуточной аттестации (зачету)

На зачете студенты выполняют письменное задание по аналогии с заданиями, предложенными в ходе практических занятий.

3.10. Перечень вопросов к промежуточной аттестации (экзамену)

1 Прочитать и перевести письменно текст по специальности с английского языка на русский язык (со словарем). Время – 45 минут.

Business Documents

An offer. Kinds of offers

An offer (a quotation) is a statement by the Sellers usually in written form expressing their wish to sell the goods. But it is not a legal document, i.e. if the Sellers for this or that reason decide not to sell, the Buyers have no legal remedy. An offer is only the first step in a contract.

Offers (quotations) will as a rule include the following information:

the description of the goods offered (their quality, quantity),

details of prices, discounts and terms of payment,

the date or the time and place of delivery. There are two kinds of offers.

A free offer (sometimes called Voluntary offer) is made when Seller offers goods to regular customers without waiting for an enquiry and sends quotation to those who may be interested in the goods. These offers were formerly called offers without obligation. There must be an indication in such an offer that it is made subject to the goods being available when the order is received. The opening phrases in voluntary offers may be: «We think you will be interested in our quotation for the goods» or «We have pleasure in enclosing our latest catalogue (or the price-list of our products)».

A firm offer is a promise to supply goods on the terms stated (i.e.-at a stated price and within a stated period of time. This promise may be expressed in a letter in the following words: «We make you a firm offer for delivery by the middle of May at the price quoted» or in some other qualifying words like: «The offer is subject to acceptance within fourteen days», or «The offer is open for acceptance until the fifteenth of January».

The Sellers making a firm offer have the right to withdraw it at any time before it has been accepted. In practice, however, no reputable seller would risk his reputation by withdrawing his offer before the stated time.

2 Устное реферирование текста по специальности на русском или английском языках. Время – 5 минут.



Man's Impact on the Environment

When man first appeared a million or so years ago — a very brief period of geological time — the earth contained many of the species of plants and animals which exist today, most of the climates which exist today and many of today's topographic features. Although the distribution of climates and the location of shorelines, have changed, the range of ecological situations available for life has not changed to a pronounced degree.

Just why man appeared when he did is still a subject of some speculation. However, man's place in nature was virtually the same as that of any other creature. Man the hunter-gatherer preyed on, and was preyed on by other animals. He was, in all respects part of the food chain of the ecosystem he lived in. Clearly, he made no changes to the biosphere as a whole.

Man, the farmer, was able, if not to play an ecological role as fully as man the hunter, at least to avoid large-scale environmental change.

The first signs of a new problem in ecological management became evident when man congregated into villages and towns. In these centres there developed great accumulations of organic and inorganic debris. At this stage the word «pollution» could well have been introduced to man's vocabulary. Man the technologist expects, not merely to survive, but to enjoy a socio-economic infrastructure which provides transportation, education, housing, recreational space and many other cultural facets.

To satisfy these desires and needs, man has affected the environment both directly and indirectly. In a direct sense his mechanical activity — in constructing cities, highways, dams and in soil cultivation and mining is the most striking and obvious. Indirectly, though, the other products of modern technology are also of great importance as agents of change.

These products, in the main, are those of chemical and engineering technology. In these activities, man, the technologist, has attempted to ignore the capacities and characteristics of his ecosystems. The results of these activities are all around us, and we do not need to recount them. A week seldom goes by without the press providing examples. The impact of these changes on the environment as a whole is now just beginning to be appreciated.

What are the solutions to this collision course between, man's needs and demands on the one hand, and his environment on the other?

What is required is a change in our basic philosophy — from an attitude to our environment which regards it as a resource to be exploited for short-term personal, regional or national gain — to an attitude of living ecologically in a way that is essentially conservative of the environment.

3 Тема для беседы «Say what steps an applicant takes to get a job».

- 1) What types of business letters do you know? What rules should be observed when writing a letter?



- 2) Speak about a resume (USA) or a curriculum vitae (UK). What standard points does it have?
- 3) Why are interviews so important for companies? What may they show?
- 4) What are Do's and Don'ts for the interviewed?
- 5) Say what steps an applicant takes to get a job.
- 6) What statements, questions or requests do enquiries usually contain?
- 7) Name the most popular terms of delivery in foreign business transactions. How can they be mentioned in offers (contracts)?
- 8) What terms of payment are practised in foreign trade?
- 9) What usual information do contracts specify?
- 10) Speak about transportation documents attached to commercial invoices.
- 11) What documents may be involved in business transactions according to contracts?
- 12) What are the difficulties of speaking on the phone?
- 13) Say with which rules of public speaking you agree or disagree. Give your reasons.
- 14) Do you think telephoning is the most difficult way of communication?
- 15) Say which method of communication seems most popular to you and why.

3.11 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Иностранный язык» проводится в форме текущей, рубежной и итоговой аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке студентов и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся: регулярно осуществляется на протяжении семестра. При изучении иностранных языков текущий контроль осуществляется как в устной, так и в письменной формах. Это чтение, переводы текстов, ответы на вопросы, различного вида фонетические и грамматические упражнения, проверка знаний специальной лексики, реферирование текстов, беседы на профессиональные и повседневные темы.

Контроль за выполнением студентами каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной и рубежной аттестации по дисциплине.

Рубежная аттестация обучающихся проводится преподавателем в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости студентов, анализа



состояния учебной работы, выявления неуспевающих, ликвидации задолженностей.

К рубежному контролю относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- по результатам проведения рубежного контроля уровня усвоения знаний (проведение контрольных работ по различным разделам дисциплины);

Итоговая аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине «Иностранный язык» требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) в форме зачета/экзамена.

Зачет/экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета/экзамена определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам зачета носит недифференцированный характер – зачтено / не зачтено, по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Все виды текущего и рубежного контроля осуществляются на практических занятиях.

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в форме экзамена (3 семестр), зачет – 1-2 семестры.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и итогового контроля по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
3	Разноуровне	Выполняются на практических занятиях	Комплект



	вые задачи и задания	по темам. а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.	типовых задач
4	Устный опрос	Устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или семинарского занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего семинарского занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем студент может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
5	Тест	Проводится семинарских занятиях. Позволяет оценить уровень знаний студентами теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных или электронных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте определяется преподавателем. Отведенное время на подготовку определяет преподаватель.	Фонд тестовых заданий
6	Зачет, Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект вопросов к зачету, экзамену



	Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку - 60 мин.	
--	---	--

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) **Деловой иностранный язык** включает:

- перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции(ий).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык» представлен в приложении 1.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html>

Дополнительная литература

1. Деловой иностранный язык (английский) / авт.-сост. Л.А. Королева, Р.Ф. Халатян; Гос. ун-т по землеустройству; каф. русского и иностранных языков. -М., 2011. -37 с.
2. Никульшина, Н.Л. Учись писать научные статьи на английском языке : учебное пособие **Гриф** / Н.Л. Никульшина и др.- Тамбов : , 2012. - 172 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - <http://www.iprbookshop.ru/64609.html>
3. Дудник, Л. В. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект) : учебное пособие / Л.В. Дудник, Т.С.



Путиловская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 127 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5c174e06fb4.24660372. - ISBN 978-5-16-013733-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091708>

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1 – Описание информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	www.mcx.ru	Сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации
2.	http://www.library.khstu.ru	Научная библиотека электронных журналов по естественным наукам
	http://www.ecolife.ru/index.shtml	Электронная версия журнала «Экология и жизнь»
3.	http:// www.foreign-languages.com	Электронный ресурс по информационно-справочным материалам на иностранном языке
4.	www.znanium.com - издательство ИНФРА-М	Коллекция электронных версий изданий (книг, журналов, статей и пр.), сгруппированных по тематическим и целевым признакам.
7.	www.yaziki.ru	Электронный ресурс по информационно-справочным материалам на иностранном языке

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.



Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач по дисциплине обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы: информационно-справочные и поисковые системы Yandex, Google.

Профессиональные базы данных: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», Справочно-правовая система «Гарант»

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1	https://e.lanbook.com/	Электронно- библиотечная система «Издательство Лань»
2	http://znanium.com/	Электронно- библиотечная система ZNANIUM.COM
3	https://www.biblio-online.ru/	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»
4	http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
5	https://guz.bibliotech.ru	Электронно-библиотечная система ГУЗ

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для материально-технического обеспечения дисциплины **Деловой иностранный язык** используются:

Аудитория 3124 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся, экран – 1 шт., проектор NEC – 1 шт. Стенды образовательные. Ноутбук ASUS X553M. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО)

Лингафонный кабинет для проведения семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся, Панель управления LINGUACLASS LC-100, интерфейсный модуль, проектор BenQ, экран настенный, ПК в сборе (intel core i3-3220), Лазерное МФУ HP LaserJet Pro M1536dnf, Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО).



Аудитории - помещения для самостоятельной работы обучающихся, имеется подключение к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду:

Читальный зал. Рабочие места студентов. Компьютеры 12 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

Аудитория 2113. Ноутбук ASUS K501UX – 1 шт., Принтер HP Color LaserJet Professional CP5225 – 1 шт. Доска интерактивная SBM680 – 1 шт., Многофункциональный тестер окружающей среды

Монитор BenQ GL2460 – 10 шт., Системный блок – 10 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО), ПО «ЭкологМастер»: Модуль «Экологические платежи предприятия», Модуль «2тп (Воздух)», Модуль «2тп (Отходы)», Модуль «2тп (Водхоз)», Учебные версии УПРЗА «Эколог», MapInfo (учебная версия).

СОЭКС экотестер

Схема «Круговорот азота в природе»

Карта «Карта океанов»

Схема «Круговорот фосфора в природе»

Лодка надувная ПВХ STEL 1/280 2,8м. (натяжной пол)

Жилет спасательный Северное море, ГОСТ (морской) взрослый

Анемометр (измерение скорости потока воздуха)

АРГУС - Люксметр

Урна / Емкость для сбора батареек

Экран настенный, потолочный Lumien Eco Picture – 1шт.

Проектор Projector PJD5155 – 1 шт.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных



материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиамаериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.