



1920

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Славянске-на-Кубани

Факультет филологии, истории и обществознания
Кафедра русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с
филиалами

Евдокимов А.А.

подпись

« 31 » мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки:	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль):	Английский язык, Немецкий язык
Форма обучения:	очная
Квалификация (степень) выпускника:	бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки – Английский язык, Немецкий язык), утвержденным приказом Министерства образования и науки от 22.02.2018 г. № 125 и зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ от 15.03.2018 г. (регистрационный № 50358).

Программу составила:

О.Н. Бакуменко, канд. филол. наук, доц. 

Рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке» утверждена на заседании кафедры русской и зарубежной филологии протокол № 10 «18» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой Литус Е. В. 

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры русской и зарубежной филологии протокол № 10 «18» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой Литус Е. В. 

Утверждена на заседании учебно-методического совета филиала протокол № 8 «20» апреля 2022 г.

Председатель УМС филиала Поздняков С. А. 

Рецензенты:

Кириллова Татьяна Яковлевна,
директор МБОУ СОШ № 3 им. полководца А. В. Суворова г. Славянска-на-Кубани

Городничая Татьяна Викторовна,
директор МБОУ СОШ № 16 им. Героя России гвардии майора С. Г. Таранца
г. Славянска-на-Кубани

Оглавление

1	Цели и задачи освоения изучения дисциплины	4
1.1	Цель освоения дисциплины	4
1.2	Задачи дисциплины	4
1.3	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.4	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2	Структура и содержание дисциплины	6
2.1	Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ	6
2.2	Содержание дисциплины	7
2.3	Содержание разделов дисциплины	8
2.3.1	Занятия лекционного типа	8
2.3.2	Занятия семинарского типа	8
2.3.3	Примерная тематика курсовых работ	9
2.4	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
3	Образовательные технологии	11
4	Оценочные и методические материалы	11
4.1	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	11
4.2	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	16
4.2.1	Примерные вопросы для устного опроса	16
4.2.2	Примерные задания контрольных работ	17
4.2.3	Примерные тестовые задания для текущей аттестации	20
4.2.4	Примерные задания для самостоятельной работы студентов	22
4.3	Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)	24
5	Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий	25
5.1	Учебная литература	25
5.2	Периодическая литература	27
5.3	Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	27
6	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
7	Материально-техническое оснащение по дисциплине	29

Целью освоения дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке» является формирование системы знаний, умений и навыков в области иностранного языка как инструмента профессиональной коммуникации, научно-исследовательской, познавательной деятельности и межличностного общения в широком спектре социокультурных и социально-политических ситуаций, формирование устойчивого познавательного интереса к разнообразной профессиональной деятельности, связанной с использованием знаний и умений в области английского языка в учреждениях образования, культуры, управления, в СМИ, в области межкультурной коммуникации, в различных областях экономической деятельности.

Изучение дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ПК-2 - способен применять знания английского и немецкого языков при реализации образовательного процесса

В соответствие с этим ставятся следующие задачи дисциплины:

- ознакомление обучающихся с основами делового общения на иностранном языке;
- овладение бизнес-лексикой и языковыми клише;
- изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры англоговорящих стран;
- приобретение обучающимися достаточно полного представления о бизнес-реалиях;
- стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций;
- способствовать овладению техникой работы с основными типами справочной литературы (энциклопедические справочники и учебно-справочные издания), информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу).

Дисциплина «Деловая коммуникация на английском языке» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и является дисциплиной по выбору 3 (ДВ.3) учебного плана.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, навыки и умения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Иностранный язык», «Введение в языкознание», «Основы латинского языка», «Вводно-фонетический курс английского языка», «Теоретическая фонетика английского языка», «Лингвострановедение и страноведение Великобритании», «Лексикология английского языка», «Стилистика английского языка», «Реферирование англоязычных текстов», «История английского языка». «Теоретическая грамматика английского языка»

Дисциплина «Деловая коммуникация на английском языке» является предшествующей для изучения таких дисциплин как «Интерпретация англоязычного текста», «Вопросы анализа художественного текста (английский язык)», «Сравнительная типология русского и английского языков», «Теория перевода с английского языка на русский язык». Кроме того, приобретенные студентами знания, умения и навыки будут

способствовать более эффективному изучению «Практического курса английского языка», а также успешному прохождению учебной и производственной практик.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПК-2 Способен применять знания английского и немецкого языков при реализации образовательного процесса

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Знает методики поиска и принципы отбора и обработки информации, требуемой для решения поставленной задачи; актуальные англоязычные источники информации в сфере профессиональной деятельности Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; умеет анализировать задачу, выделяя ее основные составляющие; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи Владеет методами поиска, сбора и обработки информации; навыками определять и оценивать практические последствия возможных вариантов решения задачи
ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	Знает метод системного анализа. Знает анализ задачи, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи; как рассматривать различные варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски Умеет осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач; отличать факты от мнений, оценок; формулировать собственное мнение и суждение на изучаемом языке, аргументируя свои выводы Владеет приемами критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач; навыками рассматривать различные варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски
ПК-2 – способен применять знания английского и немецкого языков при	

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			А семестр
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):			
Занятия лекционного типа			
Лабораторные занятия		48	48
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		6	6
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:			
Курсовая работа		-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		20	20
Выполнение индивидуальных заданий		20	20
Реферат			-
Подготовка к текущему контролю		13,8	13,8
Контроль:			
Подготовка к экзамену		-	-
Общая трудоемкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа	54,2	54,2
	зач. ед	3	3

2.2

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в А семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	An air trip Travelling by train	12		6		6
2.	At the Customs Getting acquainted	12		6		6
3.	At the hotel Getting about town	12		6		6
4.	Shopping abroad In a restaurant	14		6		8
5.	Telephone conversation	12		6		6
6.	Getting a job	12		6		6
7.	Business correspondence	12		6		6
8.	Electronic correspondence	14		6		8
9	A business call	13,8		6		7,8
10	Companies	12		6		6
11	Giving effective talks and presentations	12		6		6
12	Handling your money	12		6		6
13	Opening an account	12		6		6
14	Communicating across cultures	12		6		6

	Итого по дисциплине:	173,8		84		89,8
--	-----------------------------	--------------	--	-----------	--	-------------

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Не предусмотрены учебным планом.

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
А семестр			
1	An air trip Travelling by train	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Personal pronouns; to be; plural of nouns; possessive case	Т, ПР
2	At the Customs Getting acquainted	1. Topical words and phrases on 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: there is/are, to have; The Present Simple Tense demonstrative pronouns; imperative mood	Т, ПР,
3	At the hotel Getting about town	Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Degrees of Comparison of Adjectives and Adverbs The Past Simple Tense	Т, ПР, КР
4.	Shopping abroad In a restaurant	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: the Continuous Tenses. The Present Perfect Tense	Т, ПР
5.	Telephone conversation	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: The Past Perfect	Т, ПР
6	Getting a job	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: modal verbs	Т, ПР, КР
7	Business correspondence	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: modal verbs	Т, ПР
8	Electronic correspondence	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Passive Voice	Т, ПР

9	A business call	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Passive Voice	T, ПР, КР
10	Companies	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Infinitive	T, ПР
11	Giving effective talks and presentations	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Participle I;	T, ПР
12	Handling your money	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Participle II	T, ПР, КР
13	Opening an account	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: конструкции с инфинитивом	T, ПР
14	Communicating across cultures	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: конструкции с причастиями	T, ПР, КР

Примечание: Т – тестирование, КР – контрольная работа, ПР – практическая работа.

2.3.3

Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

2.4

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
А семестр		
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1402441 . Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009391-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1851442

		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 .
2	Выполнение индивидуальных заданий	Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456168 Салливан, Д. Проще говоря: Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами / Д. Салливан ; перевод с английского С. Марченко. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 264 с. — ISBN 978-5-9614-1490-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/125853.
3	Подготовка к текущему контролю	Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1402441. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009391-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1851442

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лабораторные занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточн ая аттестация
УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач				
1	ИУК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Знает методики поиска и принципы отбора и обработки информации, требуемой для решения поставленной задачи; актуальные англоязычные источники информации в сфере профессиональной деятельности. Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; умеет анализировать задачу, выделяя ее основные составляющие;	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме. Ответы на практическом занятии	Вопросы 1-4 на зачете

		грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи Владеет методами поиска, сбора и обработки информации; навыками определять и оценивать практические последствия возможных вариантов решения задачи		
2	ИУК-1.2. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	Знает метод системного анализа. Знает анализ задачи, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи; как рассматривать различные варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски Умеет осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач; отличать факты от мнений, оценок; формулировать собственное мнение и суждение на изучаемом языке, аргументируя свои выводы Владеет приемами критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач; навыками рассматривать различные варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме. Ответы на практическом занятии	Вопросы 5-9 на зачете
ПК-2 – способен применять знания английского и немецкого языков при реализации образовательного процесса				
4	ИПК 2.1 Знает: закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания образования в сфере иностранных языков; структуру,	Знает общедидактические принципы образования; дидактические единицы, основные структуры во всех аспектах языка (лексика, фонетика, грамматика) и видах речевой деятельности; обладает знаниями о культуре и истории страны изучаемого языка; знает о социокультурном портрете представителей стран изучаемого	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Тест по теме Практические задания Ситуативные задания	Вопросы 10-12 на зачете

	состав и дидактические единицы содержания школьных предметов «английский язык», «немецкий язык»	языка, социокультурных нормативах речевого поведения в иноязычной среде в условиях формального и неформального общения Умеет найти необходимую информацию в соответствии с поставленными задачами; умеет организовать и принять участие в коммуникации на изучаемом языке Владеет навыками чтения, говорения, аудирования и письма на английском языке		
5	ИПК 2.2 Умеет: осуществлять отбор учебного содержания для реализации в различных формах обучения английскому и немецкому языкам в соответствии с дидактическими целями и возрастными особенностями учащихся	Знает принципы организации учебного материала в учебниках и учебных пособиях; методику формирования знаний, навыков и умений во всех аспектах языка и видах речевой деятельности: Умеет ставить краткосрочные и долгосрочные образовательные задачи в изучении иностранного языка Владеет технологией критического мышления	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Тест по теме Практические задания Ситуативные задания	Вопросы 13-15 на зачете
6	ИПК 2.3 Владеет: предметным содержанием английского и немецкого языков; умениями отбора вариативного содержания с учетом взаимосвязи урочной и внеурочной формы обучения английскому и немецкому языкам.	Знает стилистические явления в их реальном функционировании для обеспечения углубленного понимания текста на иностранном языке и успешного декодирования всего объема содержащейся в нем информации; знает методы и приемы обучения этому Умеет осуществить поиск информации для решения образовательных задач; планировать обучающую деятельность с применением обязательного и вариативного контента Владеет навыкам работы с основными типами справочной литературы (энциклопедические справочники и учебно-справочные издания), информационно-справочной	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Тест по теме Практические задания Ситуативные задания	Вопросы 15-18 на зачете

		литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу)		
--	--	--	--	--

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	Пороговый	Базовый	Продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: анализ задачи, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи Уметь: Находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Владеть: различными варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски.	Знать: анализ задачи, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи Уметь: Находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности Владеть: различными варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски.	Знать: анализ задачи, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи Уметь: Находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности Владеть: различными варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски. Определяет и оценивает практические последствия возможных вариантов решения задачи.
ПК-2 - способен применять предметные знания при	Знать: нормы лексико-грамматических явлений, характерных для английского языка Уметь: понимать	Знать: нормы межкультурного общения и этикета обмена информацией на профессиональном	Знать: нормы межкультурного общения и этикета обмена информацией на профессиональном

реализации образовательного процесса	диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации с многочисленными или грубыми ошибками; писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы с многочисленными или грубыми ошибками Владеть: основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки с многочисленными или грубыми ошибками	уровне не в полном объеме; лексико-грамматических явлений, характерных для английского языка не в полном объеме Уметь: понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации с ошибками, не искажающими смысл; писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы с ошибками Владеть: основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки с ошибками, не искажающими смысл	уровне; лексико-грамматических явлений, характерных для английского языка Уметь: понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы Владеть: основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки
--------------------------------------	---	---	--

Рейтинговая система текущей успеваемости студентов

№	Наименование раздела	Виды оцениваемых работ	Максимальное кол-во баллов
1	2	3	4
А семестр			
1	An air trip Travelling by train	Составление монологов и диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы	2 2
2	At the Customs Getting acquainted	Составление диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы	2 2
3	At the hotel Getting about town	Составление монологов и диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы Контрольная работа	2 2 2
4	Shopping abroad In a restaurant	Составление монологов и диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы	2 2

5	Telephone conversation	Составление диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы	2 2
6	Getting a job	Составление диалогов на тему Контрольная работа	2 2
7	Business correspondence	Составление делового письма. Выполнение упражнений на грамматические темы	2 2
8	Electronic correspondence	Составление электронного письма. Выполнение упражнений на грамматические темы	2 2
9	A business call	Подготовка вопросов для делового телефонного звонка. Выполнение упражнений на грамматические темы Контрольная работа	2 2 2
10	Companies	Подготовка к аудиторному сообщению об успешной бизнес-компании	2
11	Giving effective talks and presentations	Подготовка презентации на свободную бизнес-тему. Выполнение упражнений на грамматические темы	2 2
12	Handling your money	Составление диалогов на тему. Выполнение упражнений на грамматические темы Контрольная работа	2 2 2
13	Opening an account	Составление диалогов на тему. Выполнение упражнений на грамматические темы	2 2
14	Communicating across cultures	Подготовка к аудиторному выступлению об особенностях делового общения в разных странах. Контрольная работа	2 2
Компьютерное тестирование (текущая аттестация)			40
ВСЕГО			100

4.2 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

4.2.1 Примерные вопросы для устного опроса (темы для монологов и диалогов)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочными средствами:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПК-2 Способен применять знания английского и немецкого языков при реализации образовательного процесса

- 1)An air trip;
- 2)Travelling by train
- 3)At the Customs;

- 4)Getting acquainted
- 5)At the hotel;
- 6)Getting about town
- 7)Shopping abroad;
- 8)In a restaurant
- 9)Telephone conversation;
- 10)Getting a job
- 11)Business correspondence;
- 12)Electronic correspondence;
- 13)A business call;
- 14)Companies;
- 15)Giving effective talks and presentation
- 16)Handling your money;
- 17)Opening an account
- 18)Communicating across cultures

4.2.2 Примерные задания контрольных работ

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочными средствами:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПК-2 Способен применять знания английского и немецкого языков при реализации образовательного процесса

Контрольная работа Hotel services Text

During their stay at the hotel the participants of the Group Head a few talks with the hotel staff, that is with the receptionist, waiters, chambermaids, operators etc. *Here are some of the talks:*

- *Participant:* Excuse me, is there any message for me, please?
Receptionist: What's your room number, sir?
Participant: It's four one two.
Receptionist: Just a minute... Yes, Mr. Brown of Milton & Co telephoned you at three o'clock. And he will call you at eight this evening.
Participant: Thank you for the message.
Receptionist: Welcome.
- *Waiter:* Would you like tea or coffee, madame?
Participant: I don't mind ... Tea, please.
Waiter: Here you are.
Participant: Thank you. May I also have some milk, please?
Waiter: Yes, here you are. And if you wish some sugar it's here on the table. Help yourself, please.
Participant: Thanks a lot.
- *Participant:* Excuse me, is this channel paid?
Chambermaid (making the room): What's the number of the channel?
Participant: It's ten.
Chambermaid: No, it's not paid. Only Channel Twelve is paid.

Participant: Thank you very much. And will you remove these bags, please?

Chambermaid: If you don't need them I'll certainly remove them.

•

Participant: Excuse me, how can I make a local call from my room, please?

Receptionist: It's very easy. Dial 0 and then the number you want. But please note that all the calls are paid.

Participant: Do you mean all calls in the London area?

Receptionist: Yes, that's a rule practically with every hotel in England.

Participant: I see. When should I pay then?

Receptionist: Any time before you leave.

Participant: Thank you. I'll do that by all means.

Participant: Operator? Good morning? How can I call Moscow?

Operator: Do you mean a long distance call?

Participant: Yes, Moscow, Russia.

Operator: Dial 0 then. and then your number in Moscow.

Participant: Thank you very much.

Operator: You are welcome.

Participant: Will you call me at 6 o'clock tomorrow morning?

Operator: What's your room number, madame?

Participant: Four three seven.

Operator: Good. Don't worry. Have a good sleep.

1. Complete as in the text:

During their stay at the hotel .. had a few talks with ... staff, ... receptionist, waiters etc. The text reproduces some talks.

2. Insert prepositions:

Is there any message ... me, please? Mr Brown telephoned you . three o'clock. He will call you . . eight this evening Thank you . the message. The sugar is the table.

What's the number the channel?

Can I make a local call my room?

That's a rule practically every hotel in England.

I'll do that all means.

3. Underline auxiliary and modal verbs in the following questions:

Is there any message for me,

please? Is this channel paid?

Would you like tea or coffee?

May I also have some milk,

please? Will you remove these

bags, please?

Do you mean all calls in the London

area? What's your room number?

What's the number of the

channel? How can I make a call

from my room? When should I

pay then?

4. Complete the dialogues:

•

— Excuse me, is there ... message ...?

— What's your ... number, sir?

— It's ...

— Just ... Yes, Mr. Brown ... at three o'clock. And he will ...

— Thank ...

- - Would ... tea or ...?
 - I don't ... Tea ...
 - Here ...
 - Thank you. May I ... milk ...?
 - Yes, here ... And if... sugar ... table. Help ...
- - Excuse me, is ... paid?
 - What's the number ...?
 - It's ...
 - No ... Only channel 10 ...
 - Thank you ... And ... remove ...
 - If... need ... certainly ...
- - ... how can I ... call from ...?
 - It's very ... Dial 0 and then ... But please note ... paid.
 - Do you mean all ... area?
 - Yes ... rule...
 - I see. When ... pay ...?
 - Any time before ...
 - ... I'll ... means.

Контрольная работа

Changing money

Text

In the evening a few participants went to a bureau de change next to the hotel to change some dollars into pounds.

In London money can be changed either at banks, at bureaux de change or at customers' services desks in big department stores.

Banks are usually open from 9.30 a. m. until 3.30 p. m. Some are open on Saturday, but never on Sunday. They accept plastic cards Visa, Access as well as Eurocheques, traveller's cheques and, of course, cash. Many banks have cash dispensing machine services.

Bureaux de change are usually open for longer hours and every day. They often charge a bigger commission than banks.

The exchange rates are often shown in the running lines placed in the windows or on the walls of the bureaux de change for everybody to see.

Now Sergei comes up to the counter of the bureau de change:

Sergei: Good evening.

Cashier: Good evening, sir. Can I help you?

Sergei: Could I change two hundred dollars into pounds, please?

Cashier: Yes, certainly.

Sergei: How much will it be?

Cashier: About one hundred and twenty pounds.

Sergei: Good. Here you are.

Cashier: Thank you. And how would you like it, in twenties, tens or smaller notes?

Sergei: In tens, please.

Cashier: Fine. Here is the money and your receipt, please.

Sergei: Thanks. Excuse me, will you be open tomorrow, on Sunday?

Cashier: Yes. But we work shorter hours on Sundays. We'll close at 7 p. m.

Sergei: Thank you. And one more thing. Can I change these coins of fifty cents each.

Cashier: I'm afraid I can't take small change. We change only notes.

Sergei: Do you believe I can change them somewhere else?

Cashier: I'm afraid you can't. This is a rule with banks and bureaux de change.

Sergei: I see. Thank you. *Cashier:* You are welcome.

1. Find the answers in the text and write them down:

Where can money be changed in

London? Can only cash be changed?

Where can exchange rates be seen?

2. Complete as in the text:

Banks are usually open from ... until ... Some are ... on Saturday but never ... Many banks have machine services. Bureaux de change are usually ... longer hours and .. day They often charge than banks.

3. Write down what the text said about:

- exchange rates
- forms of money to be changed
- working hours
- commissions
- cash dispensing machines
- place, where money can be changed

4.2.3 Примерные тестовые задания для текущей аттестации

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочными средствами:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПК-2 Способен применять знания английского и немецкого языков при реализации образовательного процесса

1. Choose the correct answer

Jobs, and the people who do them, can be described as: (4 ответа)

highly skilled (e.g. car designer)

skilled (e.g. car production manager)

semi-skilled (e.g. taxi driver)

unskilled (e.g. car cleaner)

pro-skilled (e.g. driver)

2. Choose the correct equivalents (на сопоставление)

highly skilled

skilled

semi-skilled unskilled

car designer

car production manager taxi driver

car cleaner

3. Choose the correct equivalents: *semi-skilled* (2 ответа)

teacher

office cleaner

brain surgeon

labourer (someone doing basic work on a building site)

car worker on a production line

bus driver

airline pilot

office manager

4. Choose the correct equivalent: *talented* (один ответ)

naturally very good at what they do

good at working on their own

can work in a planned, orderly way

very keen to do well in their job

5. Choose the correct equivalents: *team players* (один ответ)

people who work well with other people

naturally very good at what they do

good with numbers

good with computers

6. Choose the correct equivalent: *good at working on their own* (один ответ)

self-starters, proactive, self-motivated, or self-driven

methodical, systematic and organized

talented team players motivated

7. Find the synonym for “mutuals”

partnerships

limited

companies

life insurance

companies

donations

8. Find the synonym for “charities”

non-profit

organizations

donations

building

societies

mutual

9. Find Russian equivalent for “public limited

company” закрытое акционерное общество

открытое акционерное общество

общество с ограниченной

ответственностью страховое агентство

10. Find English equivalent for «агентство недвижимости»

building society

partnership mutual

limited company

11. Find British English equivalent for “Incorporated”

limited company

mutual

non-profit organization

demutualized

12. Find American English equivalent for “sole trader”
self-employed
sole owner
volunteer member

13. Find the explanation for “PLC”
poor liability contract
plain contract
public liability corporation
public limited company

4.2.4 Примерные задания для самостоятельной работы студентов

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочными средствами:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПК-2 Способен применять знания английского и немецкого языков при реализации образовательного процесса

Match the sentence beginnings (1-3) to the correct endings (a-e).

- 1 Career paths aren't what they used to be;
2 He worked his way up from
3 The new management have delayed the company,
a and they will be replaced by temporary workers.
b companies won't take care of us for life any more.
c but now we outsource it.
d factory worker to factory manager.
e reducing five management levels to three.

Carla used to work for an Italian magazine publishing company. She talks about how she lost her job. Choose the correct form of the words in brackets to complete the text

Edizione Fenice is a big magazine publishing company, and a very nice company to work for. I was director of a magazine called Casa e Giardino.

Then, Fenice was bought by an international publishing group. We had to have regular performance (1) (review/reviews/reviewer) with one of the new managers. After a few months they started laying staff (2) (off/on/out). Our own journalists were put on temporary (3) (contracts/contractual/contracting) or replaced by (4) (freelancer/freelancers/freelanced).

Match the employees' complaints (1-3) to the health and safety issues (a-f).

1. My doctor says there's something wrong with my lungs, but I've never smoked.
2. It's either too cold and we freeze, or too hot and we all fall asleep.
3. The containers are leaking – one day someone is going to get acid burns.
 - a) temperature
 - b) passive smoking
 - c) repetitive strain injury or RSI
 - d) dangerous machinery
 - e) hazardous substances
 - f) fire hazards

Complete these headlines and articles with the correct form of words *bully, sexual harassment, harass, discriminate, sex discrimination, glass ceiling, racial discrimination, racism, racist, affirmative action, equal opportunities.*

1. OFFICE MANAGER ACCUSED OF

A court heard today how an office worker was almost driven to suicide by a bullying office manager. James Blenkinsop, 27, told how boss Nigel Kemp victimized him by shouting at him, criticizing his work in front of others, tearing up his work and telling him to do it again.

2. NATIONAL RESTAURANT CHAIN FACES CLAIMS

Four waitresses claim they were repeatedly by male bosses in a branch of a well-known national restaurant chain. All four waitresses said they were subjected to sexist remarks at the restaurant.

3. JAPANESE WOMEN BREAK THROUGH

Naomi Tanaka, 23, last year started working on the Tokyo Stock Exchange as a trader. She complained about and said she did not want to be a 'counter lady' answering phones and serving tea at a Japanese bank. Instead she got a job as a trader at Paribas, a French firm.

Insert prepositions

1. Nick is planning to go ... England summer. He is planning to go as a tourist.
2. Mr. Hill had a good time. The flight was quite smooth. The plane came time.
3. Have you ever been London?
4. Let me help you the suitcase.
5. That's very kind you.

Translate into English

1. Вы хорошо долетели?
2. Да, полет был вполне спокойным.
3. Я рад, что самолет прибыл вовремя.
4. Как вам нравится так много снега вокруг?
5. Я люблю русскую зиму.
6. Наша зима совсем другая.
7. Она намного мягче.
8. Повторите, пожалуйста.
9. Я еще не знаю английский достаточно хорошо.
10. Разрешите помочь вам донести чемодан?
11. Спасибо, вы очень любезны.

Translate into Russian:

1. Oxford is known for its University.
2. 62 students were killed.
3. The townspeople were punished for killing 62 students.
4. The University was given control of the town.
5. The University was started in 1315.
6. We may also say it was founded in 1315.

Insert articles:

1. ... participants enjoyed. performance immensely.
2. They had... very nice meal and. few drinks.
3. few toasts were pronounced.

4. To. success of our business!
5. Thank you for nice stay we had here in London.
6. I thank you. lot.
7. We've really enjoyed. visit.

4.3 Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет по дисциплине преследует цель оценить сформированность требуемых компетенций, работу студента при изучении дисциплины, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Зачет проводится в устной (или письменной) форме. Учитывая прикладной характер дисциплины, на зачете обучающемуся предлагается беседа с преподавателем на одну из изученных устных тем. Студент должен выполнить два задания. На зачете не разрешается пользоваться литературой, словарями, конспектами и иными вспомогательными средствами. Преподаватель имеет право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины. Время проведения зачета устанавливается нормами времени. Результат сдачи зачета заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка «зачтено» выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме задания, умение отвечать на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, допущение более двух ошибок в содержании задания, а также более двух неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы.

Вопросы к зачету

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочными средствами:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ПК-2 Способен применять знания английского и немецкого языков при реализации образовательного процесса

- 1)An air trip;
- 2)Travelling by train;
- 3)At the Customs;
- 4)Getting acquainted;
- 5)At the hotel;
- 6)Getting about town
- 7)Shopping abroad;
- 8)In a restaurant
- 9)Telephone conversation;
- 10)Getting a job;
- 11)Business correspondence;

- 12)Electronic correspondence;
- 13)A business call;
- 14)Companies;
- 15)Giving effective talks and presentation;
- 16)Handling your money;
- 17)Opening an account;
- 18)Communicating across cultures.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141069>.
2. Аношина, Е. Ю. English for business communication : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Аношина. — Тольятти : ТГУ, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-8259-1250-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139846>.
3. Дудник, Л. В. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект) : учебное пособие / Л.В. Дудник, Т.С. Путиловская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 127 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5c174eece06fb4.24660372. - ISBN 978-5-16-013733-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856726>.
4. Кононенко, А. П. Международный деловой иностранный язык : учебное пособие / А. П. Кононенко, О. В. Маруневич. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-88814-880-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

- система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134033>.
5. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1402441>
 6. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009391-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851442>.
 7. Маньковская, З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык) : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 184 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004460-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840485>.
 8. 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>.
 9. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456168>
 10. Салливан, Д. Проще говоря: Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами / Д. Салливан ; перевод с английского С. Марченко. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 264 с. — ISBN 978-5-9614-1490-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125853>.
 11. Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10008-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456076>
 12. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456438>
 13. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450598>
 14. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451419>
 15. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа

Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451480>

16. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451233>

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

1. Scopus <http://www.scopus.com/>
2. ScienceDirect <https://www.sciencedirect.com/>
3. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
8. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
9. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
6. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
7. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

Дисциплина «Деловая коммуникация на английском языке» носит прикладной характер, вопросы для изучения выносятся на лабораторные занятия с количеством часов, определенным учебным планом. Рекомендуется организация зачета по курсу на английском языке.

Большое значение при этом придается развитию навыков самостоятельной работы обучающихся над определенными разделами курса, а также при разработке вопросов, связанных с бизнес коммуникацией в сообщениях, докладах, создании презентаций и портфолио по определенным темам. При проведении лабораторных занятий и зачета по бизнес-курсу внимание уделяется не только особенностям ведения бизнеса, но, прежде всего, особенностям речевого оформления деловых контактов на английском языке.

Обширный материал по бизнес-курсу невозможно охватить за ограниченное время, отводимое в учебном плане, значительная часть материала должна быть проработана обучающимися самостоятельно, во время подготовки к лабораторным занятиям и выполнения индивидуальных (групповых) заданий по темам. Для этого предлагается большое разнообразие учебников и пособий, находящихся в свободном доступе в сети Интернет, а так же задания, упражнения, тесты для закрепления знаний на практике.

Независимо от вида самостоятельной работы обучающийся должен внимательно прочитать и понять, обращаясь к общим и специальным словарям, предлагаемый для изучения материал (текст, список активной и пассивной лексики по теме). Затем прочитать и понять учебную установку к заданию и выполнить его.

При подготовке к контрольным работам и тестированию необходимо повторить материал, рассмотренный на лабораторных занятиях.

При всех формах самостоятельной работы обучающийся может получить разъяснения по непонятным вопросам у преподавателя на индивидуальных консультациях в соответствии с графиком консультаций.

Одной из форм текущего контроля является устный опрос, позволяющий оценить освоение лекционного материала.

Критерии оценивания устного опроса:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;

- языковое оформление ответа.

Обучающемуся засчитывается результат ответа при устном опросе, если обучающийся дает развернутый ответ, который представляет собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывает его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

И не засчитывается, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Практическая работа представляет собой перечень заданий, которая охватывает основные разделы дисциплины. Практическая работа предназначена для контроля теоретических знаний и решения задач.

Каждая практическая работа должна быть выполнена и сдана в установленные сроки. В период экзаменационной сессии работы на проверку не принимаются.

Критерии оценки практической работы:

- аккуратность выполнения;
- выполнение в положенные сроки;
- верно получены ответы.

Оценка «отлично» ставится, если аккуратно и в указанные сроки правильно, с описанием всех этапов решения выполнено более 90% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если аккуратно и в указанные сроки правильно выполнено от 65% до 90% заданий, при этом допущены не принципиальные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если практические работы выполняются несистематично, при решении допускаются ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если выполнено менее 50% заданий, практические работы сдаются не в установленные сроки.

Исходя из полученной оценки, студенту начисляются рейтинговые баллы (в процентах от максимально возможного количества баллов)

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	1. Офисный пакет приложений «ApacheOpenOffice» 2. Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «AdobeAcrobatReaderDC» 3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer». 4. Программа просмотра интернет контента (браузер) «GoogleChrome» 5. Офисный пакет приложений «LibreOffice» 6. Программа файловый архиватор «7-zip» 7. Двухпанельный файловый менеджер «FreeCommander»

		8. Программа просмотра интернетконтента (браузер) «MozillaFirefox»
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	1. Офисный пакет приложений «ApacheOpenOffice» 2. Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «AdobeAcrobatReader DC» 3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer». 4. Программа просмотра интернет контента (браузер) «GoogleChrome» 5. Офисный пакет приложений «LibreOffice» 6. Программа файловый архиватор «7-zip» 7. Двухпанельный файловый менеджер «FreeCommander» 8. Программа просмотра интернет контента (браузер) «MozillaFirefox»
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ. Лаборатория...	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	1. Офисный пакет приложений «ApacheOpenOffice» 2. Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «AdobeAcrobatReader DC» 3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer». 4. Программа просмотра интернет контента (браузер) «GoogleChrome» 5. Офисный пакет приложений «LibreOffice» 6. Программа файловый архиватор «7-zip» 7. Двухпанельный файловый менеджер «FreeCommander» 8. Программа просмотра интернет контента (браузер) «MozillaFirefox»
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	1. Офисный пакет приложений «ApacheOpenOffice» 2. Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «AdobeAcrobatReader DC» 3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer». 4. Программа просмотра интернет контента (браузер) «GoogleChrome» 5. Офисный пакет приложений «LibreOffice» 6. Программа файловый архиватор «7-zip» 7. Двухпанельный файловый менеджер «FreeCommander» 8. Программа просмотра интернет контента (браузер) «MozillaFirefox»

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
---	---	---

обучающихся		
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	1. Офисный пакет приложений «ApacheOpenOffice» 2. Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «AdobeAcrobatReader DC» 3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer». 4. Программа просмотра интернет контента (браузер) «GoogleChrome» 5. Офисный пакет приложений «LibreOffice» 6. Программа файловый архиватор «7-zip» 7. Двухпанельный файловый менеджер «FreeCommander» 8. Программа просмотра интернет контента (браузер) «MozillaFirefox»
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в Электронную информационно-Образовательную среду Образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	1. Офисный пакет приложений «ApacheOpenOffice» 2. Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «AdobeAcrobatReader DC» 3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer». 4. Программа просмотра интернет контента (браузер) «GoogleChrome» 5. Офисный пакет приложений «LibreOffice» 6. Программа файловый архиватор «7-zip» 7. Двухпанельный файловый менеджер «FreeCommander» 8. Программа просмотра интернет контента (браузер) «MozillaFirefox»