

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.09.2022 16:59:28

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Факультет экономики и управления

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«05» сентября 2022 г.



Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык делового общения

Направление подготовки

38.04.01 Экономика

Квалификация выпускника

Магистр

Для всех

форм обучения

Симферополь 2022

АННОТАЦИЯ	
Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б1.О.02	ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
Цель изучения Дисциплины	изучение иностранного языка для слушателей магистратуры – закрепить и развить умения и навыки, полученные обучающимися в объеме курса бакалавриата, а также дальнейшее формирование языковой компетенции в сфере деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» программы магистратуры-.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-4
Содержание дисциплины	<p>Систематизация изученного ранее грамматического материала.</p> <p>Имя существительное. Грамматические категории имени существительного.</p> <p>Артикль. Виды артиклей. Случаи отсутствия артикля.</p> <p>Местоимения. Виды местоимений: личные, объектный падеж, притяжательный падеж, возвратные местоимения. Указательные местоимения. Неопределенные местоимения. Вопросительные местоимения.</p> <p>Имя прилагательное. Степени сравнения прилагательных.</p> <p>Наречие. Особенности образования. Степени сравнения наречий.</p> <p>Глагол. Грамматические категории глагола. Модальные глаголы и их синонимичные обороты. Оборот there is/are. Повелительное наклонение. Система времен английского глагола. Образование и употребление времен группы Simple, Continuous, Perfect.</p> <p>Синтаксис. Типы предложений.</p> <p>Культура речи. Формулы речевого этикета. Стили общения.</p> <p>Деловая документация.</p> <p>Разговорные темы. Визит зарубежного партнера. Устройство на работу. Собеседование о приеме на работу. Подготовка к деловой зарубежной поездке. Компания. Соединенные Штаты Америки. Великобритания.</p> <p>Темы. Тема 1. Классификация типов взаимоотношений в организациях. Тема 2. Визит зарубежного партнера. Тема 3. Устройство на работу. Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке. Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов)
Форма промежуточной аттестации	+ зачет

Содержание

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы магистратуры.....	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры.....	6
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...	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
5. Контроль качества освоения дисциплины.....	14
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	14
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	14
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	15
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	16
11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
Приложение 2 Критерии оценивания для ФОС.....	26

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы магистратуры

Целью изучения дисциплины «Иностранный язык делового общения» для слушателей магистратуры – закрепить и развить умения и навыки, полученные обучающимися в объеме курса магистратуры, а также дальнейшее формирование языковой компетенции в сфере деловой коммуникации в устной речи на иностранном языке

- образовательный аспект предполагает формирование иноязычных речевых умений устного и письменного общения, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, понимать на слух, владеть основными видами делового письма;

- воспитательный аспект реализуется в ходе формирования многоязычия и поликультурности в процессе развития вторичной языковой личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне и становления таких личностных качеств, как толерантность, эмпатия, открытость, осознания и признание духовных и материальных ценностей других народов и культур в соотнесенности со своей культурой;

- развивающий аспект проявляется в процессе роста интеллектуального потенциала студентов, развития их креативности, способности не только получать, но и самостоятельно добывать знания и обогащать личный опыт в ходе выполнения комплексных заданий, предполагающих кооперативные групповые формы деятельности, сопоставление и сравнение разных языковых культур.

В результате освоения ОПОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке</p> <p>УК-4.2. Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке; навыками использования информационно-коммуникационных технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p>

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина Б1.О.02 «Иностранный язык делового общения» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика. Дисциплина «Иностранный язык делового общения» изучается в I семестре на I курсе обучающимися очной и заочной форм обучения.

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих (или осваиваемых параллельно) дисциплин (практик): география, психология, культурология, психология общения, информационные технологии в профессиональной деятельности, экономическая теория, статистика, рынок труда, государственное регулирование экономики, экономический анализ хозяйственной деятельности», социология, логика,

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 трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов.

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа	38
Аудиторная работа (всего):	36
Лекции	2
Семинары, практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	70
Курсовая работа	–
Зачет	+
Экзамен	

Для-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа	8
Аудиторная работа (всего):	6
Лекции	2
Семинары, практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	96
Курсовая работа	
Зачет	4
Экзамен	

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Наименование темы	Всего			Количество часов									
		ОФО			Контактная работа						Внеаудит. работа			
					Лекции			Практические			Самост. работа			
					ОФО	ОЗФО	ЗФО	ОФО	ОЗФО	ЗФО	ОФО	ОЗФО	ЗФО	
1.	Тема 1. Классификация типов взаимоотношений в организациях	8		10	2		2				6		8	
2.	Тема 2. Визит зарубежного партнера	18		18			-	-	8			10		18
3.	Тема 3. Устройство на работу	24		24	-		-	-	8		2		16	22
4.	Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке	26		26	-		-	-	10		2		16	24
5.	Тема 5. Программа прибытия в зарубежной стране	32		26	-		-	-	10		2		22	24
Всего по дисциплине		108		104	2				36		6		70	96
Контроль		+		4										
Итого		108		108										

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Классификация типов взаимоотношений в организациях

Силовой тип взаимоотношений. Ролевой тип взаимоотношений. Тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач. Взаимоотношения индивидуальностей.

Тема 2. Визит зарубежного партнера

Встреча в аэропорту. Приветствия. Прощание. В офисе Знакомство. Профессии. Формулы речевого этикета Разговорные фразы. Формы обращения. Визитная карточка. Англоязычные страны. Великобритания. Систематизация грамматического материала. Типы предложений. Порядок слов в английском предложении. Имя существительное. Множественное число имен существительных. Притяжательный падеж имен существительных. Артикль. Виды артиклей. Случаи отсутствия артикля.

Тема 3. Устройство на работу

Пакет документов. Заявление (анкета) о приеме на работу. Сопроводительное письмо. Резюме. Жизнеописание (CV). Собеседование о приеме на работу. Служебные обязанности сотрудника фирмы. Благодарственное письмо. Рекомендация о том, как надо вести себя в поисках работы. Формулы речевого этикета Разговорные фразы. Систематизация грамматического материала. Прилагательные. Степени сравнения прилагательных. Наречие. Типы наречий. Степени сравнения наречий. Местоимения.

Личные местоимения, Притяжательные местоимения. Возвратные местоимения. Указательные местоимения. Неопределенные местоимения. Вопросительные местоимения.

Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке

Телефонный разговор с секретарем и директором английской компании. Заказ места в гостинице. Покупка билетов на самолет. Современные средства передачи информации. Факс. Структура делового письма. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английским и американским вариантами английского языка. Формулы речевого этикета. Разговорные фразы. Страны изучаемого языка. Соединенные Штаты Америки. Систематизация грамматического материала. Модальные глаголы.оборот there is / are. Времена группы Simple. Времена группы Continuous.

Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране

В аэропорту. Паспортный контроль. Таможенный контроль. Компания. Формы организации бизнеса. Индивидуальное предпринимательство. Бизнес-партнерство. Корпорация. Формы оплаты во внешней торговле. Страны изучаемого языка. Канада. Формулы речевого этикета. Систематизация грамматического материала. Времена группы Perfect. Обобщение пройденного грамматического материала.

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (очная форма обучения)

Тема 1. Классификация типов взаимоотношений в организациях

Силовой тип взаимоотношений. Релевой тип взаимоотношений. Тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач. Взаимоотношения индивидуальностей (2 часа)

1. Приветствие.
2. Цели и задачи курса.
3. Силовой тип взаимоотношений. Релевой тип взаимоотношений. Тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач. Взаимоотношения индивидуальностей
4. Подведение итогов.
5. Задания для самостоятельной работы.

Тема 2. Визит зарубежного партнера. Встреча в аэропорту (2 часа)

1. Приветствие.
2. Контроль выполнения самостоятельной работы.
3. Формулы речевого этикета. Приветствия: наиболее «нейтральные», наиболее и наименее формальные. Ответы на приветствия. Особенности употребления приветствия Hello / Hullo / Hi в Великобритании и Соединенных Штатах Америки. Предложение помощи (багажа). Прощание. Наиболее употребительные, нейтральные в стилистическом отношении.
4. Введение лексики по теме.
5. Разговор в машине по пути в офис. Времена необходимые для прибытия в офис. Планы генерального директора. Гостиница. Номер в гостинице.
6. Составление микродиалогов.
7. Систематизация грамматического материала. Порядок слов в английском предложении.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

Тема 2. Визит зарубежного партнера. В офисе (2 часа)

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения самостоятельной работы.

4. Разговорные фразы. Вопросы о профессии (роде занятия).
5. Введение новой лексики
6. Знакомство с генеральным директором. Представление штата сотрудников компании: секретаря, менеджера по сбыту, менеджера по экспорту и импорту, инженером компании, юристом, коммерческий директор. Расширение бизнеса. Внедрение передовых технологий и эффективной сервисной поддержки. Улучшение характеристик оборудования
7. Систематизация грамматического материала. Имя существительное. Множественное число существительных.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

Тема 2. Визит зарубежного партнера. Формы обращения. (2 часа)

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения самостоятельной работы.
4. Формулы речевого этикета. Благодарность. Ответ на благодарность.
5. Введение новой лексики.
6. Формы обращения. Обращение к мужчине. Обращение к женщине: замужней, незамужней, независимо от статуса женщины. Обращение к человеку, имеющему ученую степень. Обращение к клиенту в магазине, ресторане, к независимому человеку.
7. Составление микродиалогов.
8. Систематизация грамматического материала. Имя существительное. Притяжательный падеж имен существительных.
9. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
10. Подведение итогов.
11. Задания для самостоятельной работы.

Тема 2. Визит зарубежного партнера. Профессии. (2 часа)

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
4. Микродиалоги.
5. Введение новой лексики.
6. Разговорные фразы. Профессии. Вопросы о профессии, роде занятий (должности) и имени человека. Ответы на вопросы.
7. Визитная карточка. Особенности ее составления.
8. Грамматика. Артикль Неопределенный артикль. Определенный артикль.
9. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
10. Подведение итогов.
11. Задания для самостоятельной работы.

Тема 3. Устройство на работу. Письменные документы. Заявление (анкета) о приеме на работу. (2 часа)

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
4. Разговорные фразы. Вопросы о месте работы и месте жительства человека.
5. Введение новой лексики по теме.
6. Заявление (анкета) о приеме Правила написания анкеты (заявления) при приеме на работу. Сопроводительное письмо. Клише и выражения сопроводительного письма.
7. Систематизация грамматического материала. Прилагательные. Степени сравнения прилагательных.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

Тема 3. Устройство на работу. Письменные документы. Резюме. Жизнеописание (CV) (2 часа)

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
4. Формулы речевого этикета. Вопрос о настроении и ответ на него.
5. Введение новой лексики по теме.
6. Особенности составления и правила оформления резюме и CV. Главные рабочие качества при заполнении резюме (на примере претендента на руководящую должность в области машиностроения).
7. Систематизация грамматического материала. Местоимения. Личные местоимения. Объектный падеж личных местоимений. Притяжательный падеж. Возвратные местоимения.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

Тема 3. Устройство на работу. Собеседование о приеме на работу. (2 часа)

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
4. Формулы речевого этикета. Выражение уверенности и неуверенности.
5. Введение новой лексики по теме.
6. Информация о себе. Причины увольнения и желание работать в компании. Аргументированное доказательство, что вы наилучший специалист в данной области. Представление «недостатки», которые выглядят больше как достоинства и не влияют на качество работы (придиричив к своей работе, не умею отстраняться от работы). Достоинства: коммуникабельность; обучаемость; пунктуальность; исполнительность. Оплата (золотая середина). Рекомендательные письма. Готовность к профессиональной нагрузке.
7. Систематизация грамматического материала. Указательные местоимения. Неопределенные местоимения
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

Тема 3. Устройство на работу. Благодарственное письмо. (2 часа).

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
4. Разговорные фразы. Как подбодрить, предложить свою помощь посочувствовать.
5. Введение новой лексики по теме.
6. Благодарственное письмо. Причины написания. Структура письма. Образец благодарственного письма.
7. Систематизация грамматического материала. Образование и употребление времен группы Simple в активном залоге: глагол to be. Вопросительная форма: общий и альтернативный вопросы.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала. Вопросительные местоимения.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке. Телефонный разговор с представителем компании. (2 часа).

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
4. Разговорные фразы. Как подбодрить, предложить свою помощь посочувствовать.

5. Введение новой лексики по теме.
6. Разговор с секретарем и директором английской компании. Приветствие. Преставление себя. Причины звонка: принятие предложения и решение обсудить основные положения соглашения. Уточнение даты прибытия.
7. Систематизация грамматического материала. Модальные глаголы.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке. Заказ места в гостинице (2 часа)

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения самостоятельной работы.
4. Формулы речевого этикета. Выражение уверенности и неуверенности.
5. Введение лексики по теме.
6. Заказ места в гостинице: телефонный разговор с администратором гостиницы. Продолжительность пребывания. Тип номера. Одноместный номер с ванной и английским завтраком. Предоплата.
7. Систематизация грамматического материала. Модальные глаголы и их синонимичные обороты.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке. Покупка билетов на самолет (2 часа)

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения самостоятельной работы.
4. Формулы речевого этикета. Выражение своего мнения.
5. Введение лексики по теме.
6. У кассы. Дата и время вылета. Наличие свободных мест. Классы обслуживания в самолетах.
7. Систематизация грамматического материала. Оборот there is / are.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке. Современные средства передачи информации. Факс (2 часа)

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения по самостоятельной работе.
4. Разговорные фразы. Выражение согласия с мнением собеседника.
5. Введение лексики по теме.
6. Факс – средство передачи деловой корреспонденции по телефонной сети. Документы, посылаемые по факсу: коммерческие предложения, прайс-листы, рекламные материалы, пресс-релизы, письменные запросы, текущая переписка, также оригиналы контракта, аккредитивы, счета-фактуры и др. важные документы, пересылаемые заказными документами или передаваемые курьером. Цель сохранения факсов в деле.
7. Систематизация грамматического материала. Образование и употребление времен группы Simple.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке. Структура делового письма (2

часа)

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения по самостоятельной работе.
4. Разговорные фразы. Выражение несогласия с мнением собеседника.
5. Введение новой лексики.
6. Структура делового письма. Шапка. Внутренний адрес. Срока: Внимание (не обязательно). Дата. Приветствие. Ссылка (используется редко). Комплементарная концовка. Подпись, должность, отдел. Посылочные материалы. Вложения. Копии. Различия между британским и американским стилями.
7. Систематизация грамматического материала. Образование и употребление времен группы Continuous.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране. В аэропорту. Паспортный контроль. Таможенный контроль (2 часа)

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения по самостоятельной работе.
4. Разговорные фразы. Извинения и ответы на извинения.
5. Введение новой лексики.
6. Въездная виза. Возможность ее продления. Время пребывания в стране. Таможенная декларация. Доплата за избыточный вес. Товары, не облагаемые пошлиной. Запрещенные товары.
7. Систематизация грамматического материала. Образование настоящего время группы Perfect.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране. Компания (2 часа)

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения по самостоятельной работе.
4. Разговорные фразы. Я вас понимаю \ не понимаю.
5. Введение новой лексики по теме.
6. Знакомство с компанией. Структура компании. Направления работы. Обсуждение планов дальнейшей работы.
7. Систематизация грамматического материала. Образование прошедшего время группы Perfect.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране. Формы организации бизнеса. Индивидуальное предпринимательство (2 часа)

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения самостоятельной работы.
4. Формулы речевого этикета. Оценка выражения чувств.
5. Введение новой лексики по теме.
6. Индивидуальное предпринимательство. Простейшая форма предпринимательства. Преимущества: проще всего начать бизнес; дешевле всего организовать; самая гибкая структура (в руках предпринимателя все полномочия). Недостатки: неограниченная личная ответственность за долги и ответственность перед законом; нестабильность; бремя ответственности и ограниченность ресурсов.

<p>7. Систематизация грамматического материала. Образование будущего времени группы Perfect.</p> <p>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.</p> <p>9. Подведение итогов.</p> <p>10. Задания для самостоятельной работы.</p>
<p>Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране. Формы организации бизнеса. Партнерство (2 часа)</p> <p>1. Приветствие.</p> <p>2. Речевая зарядка.</p> <p>3. Контроль выполнения самостоятельной работы.</p> <p>4. Формулы речевого этикета. Я вас понимаю \ не понимаю.</p> <p>5. Введение новой лексики по теме.</p> <p>6. Определение понятия «партнерство». Регистрация предприятия. Устав. Ограниченный срок деятельности. Неограниченная ответственность одного из партнеров. Преимущества. Простая форма организации. Распределение задач и ответственности между партнерами. Отсутствие корпоративного налога; Возможность каждого из основных партнеров действовать от имени бизнес-партнерства. Недостатки. Неограниченная личная ответственность основных партнеров. Стратегические разногласия. Трудное избавление от плохого партнера.</p> <p>7. Систематизация грамматического материала. Употребление будущего времени группы Perfect.</p> <p>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.</p> <p>9. Подведение итогов.</p> <p>10. Задания для самостоятельной работы.</p>
<p>Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране. Формы организации бизнеса. Корпорация (2 часа)</p> <p>1. Приветствие.</p> <p>2. Речевая зарядка.</p> <p>3. Контроль выполнения самостоятельной работы.</p> <p>4. Формулы речевого этикета. Оценка выражения чувств.</p> <p>5. Введение новой лексики по теме.</p> <p>6. Определение понятие «корпорация» Регистрация корпорации. Руководство. Преимущества: Больше денег для инвестиций. Уникальный способ финансирования (продажи акций и облигаций). Высокая степень специализации. Большие объемы, масштабы операций. Недостатки. Двойная налоговая ставка со стороны государства. Ужесточение процесса регистрации. Необходимость в высококлассных специалистах. Стабильность предоставления документов и отчетов, для публикации в СМИ. Высокий уровень конкуренции.</p> <p>7. Систематизация грамматического материала. Обобщение пройденного грамматического материала.</p> <p>8. Подведение итогов.</p> <p>9. Задания для самостоятельной работы.</p>

4.4. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Классификация типов взаимоотношений в организациях</p> <p>1. Силовой тип взаимоотношений.</p> <p>2. Ролевой тип взаимоотношений.</p> <p>3. Тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач. Взаимоотношения индивидуальностей.</p>
<p>Тема 2. Визит зарубежного партнера</p> <p>1. Составление своей визитной карточки.</p> <p>2. Англоязычные страны. Великобритания.</p> <p>3. Существительные, имеющие только единственное число.</p>

<p>4. Существительные, имеющие только множественное число.</p> <p>5. Систематизация грамматического материала. Заимствованные формы единственного и множественного числа существительных.</p>
<p>Тема 3. Устройство на работу</p> <p>1. Составление сопроводительного письма.</p> <p>2. Оформление своего резюме с учетом всех требований.</p> <p>3. Служебные обязанности сотрудника фирмы.</p> <p>4. Рекомендация о том, как вести себя в поисках работы.</p> <p>5. Систематизация грамматического материала. Наречие. Степени сравнения</p>
<p>Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке</p> <p>1. Современные средства передачи информации. Факс.</p> <p>2. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.</p> <p>3. Различия между английским и американским вариантами английского языка.</p> <p>4. Страны изучаемого языка. Соединенные Штаты Америки.</p> <p>5. Систематизация грамматического материала. Разница в употреблении времен группы Simple группы Continuous/</p>
<p>Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране</p> <p>1. Формы оплаты во внешней торговле.</p> <p>2. Страны изучаемого языка. Канада.</p> <p>3. Систематизация грамматического материала. Употребления настоящего времени группы Perfect. Слова-маркеры.</p> <p>4. Систематизация грамматического материала. Разница в употреблении прошедшего времени Simple и настоящего времени группы Perfect/</p>

5. Контроль качества освоения дисциплины

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачет. Форма проведения промежуточной аттестации в целом по дисциплине – письменный зачет.

Оценочные средства по дисциплине приведены в Приложении 1.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Шкарлат Л. П. Иностранный язык делового общения: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся / Л. П. Шкарлат. – Симферополь: Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2021 – 43 с.– Текст: электронный.

2. Шкарлат Л.П. Иностранный язык делового общения: учебно-методическое пособие (методические рекомендации к проведению практических) занятий) / Л.П Шкарлат. – Симферополь: Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2021 – 25 с.– Текст: электронный.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации): учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].

— URL: <https://www.iprbookshop.ru/100019.html> (дата обращения: 02.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Лабзина, П. Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия: учебно-методическое пособие / П. Г. Лабзина, Е. В. Лазарева, С. Г. Меньшенина. — 2-е изд. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 163 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105000.html> (дата обращения: 02.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Дроздова, Т. Ю. Практическая грамматика английского языка: учебное пособие / Т. Ю. Дроздова. — Санкт-Петербург: Антология, 2021. — 400 с. — ISBN 978-5-9908666-5-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104144.html> (дата обращения: 02.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85745.html> (дата обращения: 02.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/85745>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова (МГУ): официальный сайт. – Режим доступа: URL: <http://nbmgu.ru/> (дата обращения: 04.06.2022) – Текст: электронный

2. Научная электронная библиотек eLIBRARY.RU : официальный сайт – Режим доступа: URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 04.06.2022) – Текст: электронный

3. Образовательная платформа ЮРАЙТ: официальный сайт. – Режим доступа: URL: biblio-online.ru/ (дата обращения: 04.06.2022) – Текст: электронный.

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: официальный сайт. – Режим доступа: URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 04.06.2022) – Текст: электронный.

5. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 04.06.2022) – Текст: электронный.

6. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ): официальный сайт. – Режим доступа: URL: <http://elibrary.rsl.ru/> (дата обращения: 04.06.2022) – Текст: электронный.

7. Encyclopedia Article Center: официальный сайт. – Режим доступа: URL: <http://www.infoplease.com/encyclopedia/> (дата обращения: 04.06.2022) – Текст: электронный.

8. Wikipedia: официальный сайт. – Режим доступа: URL: <http://www.wikipedia.org/> (дата обращения: 04.06.2022) – Текст: электронный.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При проведении практических занятий, самостоятельной работы обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют

друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: опрос, цепочка, работа в малых группах; в парах; тихий опрос; «Броуновское движение»; «снежный ком»; кейс-метод; решение задач; просмотр и обсуждение видеоматериалов; творческое задание: эссе, сообщения, рефераты, групповые проекты.

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

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

*программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

*программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

*программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания учебной дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций или индивидуальной работы студентов с преподавателем, которые проводятся в аудиториях (лекционных, для групповых занятий), используется проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего наглядного материала, как лектором, так и самими обучающимися: мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Hewlett-Packard (HP); устройства для воспроизведения звука (усилитель звука, микрофон, колонки или динамики и др. оборудование).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1. Типовые контрольные задания или иные материалы

1.1. Примерные вопросы к зачету

I. Грамматический материал.

1. Порядок слов в английском предложении.
2. Имя существительное. Образование множественного числа.
3. Артикль. Виды артикля. Употребление.
4. Артикль. Случаи отсутствия артикля.
5. Прилагательные. Степени сравнения прилагательных.
6. Наречия. Степени сравнения наречий.
7. Местоимения: личные, притяжательные.
8. Местоимения: возвратные, указательные.
9. Местоимения: вопросительные, неопределенные.
10. Модальные глаголы. must, can, may, should.
- 11.оборот there is /are.
12. Времена группы Simple
13. Времена группы Continuous.
14. Прошедшее время группы Simple.
15. Времена группы Perfect.

II. Разговорные темы.

1. Встреча зарубежного партнера.
2. Знакомство с сотрудниками фирмы.
3. В аэропорту. Заказ и покупка билета.
4. В аэропорту. У стойки регистрации.
5. В гостинице. Заказ номера.
6. Прибытие в страну. Прохождение таможенного контроля.
7. Компания.
8. Великобритания. Общие сведения.
9. Великобритания. Политико-административное устройство.
10. Канада. Общие сведения.
11. Соединенные Штаты Америки. Общие сведения.
12. Соединенные Штаты Америки. Политико-административное устройство.
13. Формы организации бизнеса. Индивидуальное предпринимательство.
14. Формы организации бизнеса. Бизнес-партнерство.
15. Формы организации бизнеса. Корпорация.

1.2. Типовые тестовые задания:

Variant 1

Выберите правильный вариант ответа

Choose the correct variant:

1. Have you ever been to France?" "Yes,
26. "What is he doing?" "_____."

- I _____ there last August.”
- a) had been
 - b) went
 - c) have been
 - d) gone
2. The bank is _____ the cinema.
- a) above
 - b) beside
 - c) up
 - d) on
3. Couldn't you go a little faster?
I'm _____ a hurry.
- a) on
 - b) in
 - c) at
 - d) into
4. I usually wear skirts, but today
I _____ trousers.
- a) wears
 - b) wear
 - c) wearing
 - d) wore
5. It's Mr Smith, _____?
- a) isn't he
 - b) is it
 - c) isn't it
 - d) is he
6. One of my neighbours has
_____ me to tea.
- a) invited
 - b) pleased
 - c) suggested
 - d) offered
7. I'm _____ in the news.
- a) exciting
 - b) interesting
 - c) interested
 - d) interest
8. Can we _____ at your house and
go to the party together?
- a) come;
 - b) see;
 - c) find.
 - d) sang
- a) He's an economist
- d) He's having lunch
- c) He's having lunch
- d) He an economist
27. Would you mind _____ the window, please?
- a) to open
 - b) I open
 - c) opening
 - d) to open
28. We arrived _____ the airport in time.
- a) —
 - b) at
 - c) on
 - d) to
29. _____
- a) I like very much reading.
 - b) I like reading very much.
 - c) I like very reading.
 - d) I likes very reading.
30. It rained all day yesterday, _____?
- a) no
 - b) isn't it
 - c) didn't it
 - d) is it
31. Father leaves _____ home at 7 o'clock
so that he can be in his office at 8.
- a) —
 - b) from
 - c) at
 - d) above
32. I don't know where he is, he hasn't arrived
_____.
- a) still
 - b) already
 - c) yet
 - d) on
33. This car is _____.
- a) mine
 - b) my
 - c) her's
 - d) our

-
9. How can I _____ to the post-office?
a) reach
b) get
c) find
d) search
10. Must I take my umbrella?" "No, you _____. It's not going to rain."
a) mustn't
b) needn't
c) have to
d) has to
11. I think John _____ translate this document.
a) have to
b) will have
c) will have to
d) have to
12. I was a bit worried because I thought I might _____ my train.
a) be late
b) not reach
c) miss
d) is late
13. I _____ breakfast when the phone rang.
a) have
b) am having
c) was having
d) were having
14. This car is more _____ than that one.
a) faster
b) modern
c) fastest
d) fast
15. She hasn't written to me _____ met last time.
a) since
b) ago
c) for
d) from
16. This question is _____ difficult for me.
a) too
34. I _____ you are wrong.
a) know
b) knows
c) am knowing
d) am know
35. My teacher lives _____ 45 Elm Street.
a) under
b) on
c) in
d) at
36. "Did you enjoy _____?" "Yes, I did."
a) yourselves;
b) you;
c) yourself
d) yourselfs
37. _____ in our city are expensive.
a) All restaurant
b) The restaurants all
c) All the restaurants
d) All restaurantes
38. Their parents came _____ car yesterday.
a) by
b) in
c) On
d) at
39. You are taller _____ Mary.
a) then
b) than
c) —
d) when
40. Mr Dupont is _____.
a) the French
b) a Frenchman
c) France
d) a Frenchmen
41. If she _____ Peter, he'll stay.
a) asked
-

- b) to
c) such
d) so
17. This record-shop _____ a book-shop a few years ago.
a) was
b) used
c) had
d) uses
18. She doesn't like _____ television.
a) looking
b) watch
c) watching
d) watches
19. He arrived _____ you were asleep.
a) during
b) for
c) while
d) at
20. Mr. Smith woke up in the middle of the night. He could hear _____ in his garden.
a) anybody
b) everywhere
c) someone
d) anybodies
21. I couldn't come to the party because I _____ go to work.
a) had
b) had to
c) have
d) has
22. He doesn't speak languages very _____.
a) good
b) better
c) well
d) gooder
23. "Harry is on the phone." "Who _____ to?"
a) does he talk;
b) is he talk;
- b) had asked
c) asks
d) ask
42. He can't go to see her tonight. He hasn't got _____ time.
a) many
b) a
c) much
d) some
43. Please _____.
a) put off your coat
b) take on your coat
c) put your coat on
d) puts your coat on
44. They came _____.
a) early in the morning
b) in early the morning
c) in the morning early
d) Tomorrow morning
45. Why aren't you looking _____ your notebook?
a) to
b) —
c) at
d) from
46. If it _____ nice tomorrow, we'll go to the zoo.
a) is;
b) will;
c) would be
d) will be
47. We _____ the sights of the city next week.
a) will see
b) have see
c) was shown
d) were shown
48. I _____ English since I was at school.
a) don't speak;
b) haven't spoken;
c) speaking.

- c) is he talking.
d) are she talk

24. Which country _____ from?

- a) Tom is coming;
b) does Tom come;
c) comes Tom.
d) is Tom is come

25. _____ I put it in the bag? "Yes, please."

- a) Will
b) Do
c) Shall
d) Does

- d) speaks

49. What is their new house like?" "It _____."

- a) looks like an office block
b) seems like very comfortable
c) looks very well
d) look very modern

50. Tell me more about your work, I'm very _____.

- a) interesting
b) interesting in it
c) interested in it
d) interest

Вариант II

1. A: _____ be nervous, you can do it!

B: I'm not so sure.

- a) Don't
b) Not
c) No
b) Do

26. A: When _____ it over?

B: Around ten o'clock.

- a) were
b) be
c) did
d) are

2. A: How many people were there?

B: ...

- a) Sometimes
b) About twenty
c) Very much
d) A lot of

27. Is this your contract?

B: Yes, this is _____ room.

- a) us
b) we
c) ours
d) our

3. A: Who are you _____ to the cinema with?

B: A friend. You don't know her.

- a) go
b) friend
c) going
d) to go

28. A: That's _____ wine for me.

B: Come on, you're not drinking.

- a) lot of
b) too much
c) too many
d) a lot

4. A: Which _____ would you like?

B: The cheaper one.

- a) your one
b) yours one
c) you're
b) one

29. A: Who is _____ in the other room?

B: I think it's my boss.

- a) shout
b) it shout
c) shouting at
d) shouting

5. A: Is there a wastepaper basket somewhere?

30. A: Is _____ anything wrong?

B: No, I'm just tired.

- B: Yes, _____ under the table.
 a) is there
 b) it's
 c) is one
 d) there is
6. A: _____ anybody smoke in your family?
 B: No, nobody.
 a) Are
 b) Do
 c) Does
 d) Is
7. A: _____ I come, too?
 B: Sorry, you can't.
 a) Do
 b) Am
 c) Let
 d) May
8. A: What kind of car _____ ?
 B: A Fiat.
 a) has she got
 b) is she
 c) she has
 d) she has got
9. A: What _____ the film like?
 B: Interesting.
 a) did
 b) were
 c) was
 d) do
10. A: Please _____ your shoes off.
 B: But they are clean.
 a) to take
 b) talking
 c) took
 d) take
11. A: How much ice cream would you like?
 B: _____, please.
 a) A lot
 b) A lot of
 c) Many
 d) A few
12. A: _____ your friend doing?
 B: He is waiting for us.
- a) _____
 b) it
 c) they
 d) he
31. A: How can I help?
 B: You _____ .
 a) don't
 b) can't
 c) aren't
 d) not
32. A: _____ I try again?
 B: Do, please.
 a) Would
 b) Have
 c) Shall
 d) Can
33. A: _____ a good time at the party.
 B: Thanks. See you later.
 a) Have
 b) Make
 c) Do
 d) Be
34. A: We've got _____ time.
 B: Let's walk then.
 a) lots of
 b) lots
 c) lot of
 d) a lot
35. A: What're you _____ this weekend?
 B: I'm going away.
 a) do
 b) staying
 c) doing
 d) be
36. A: Is this _____ own car?
 B: No, it's his father's.
 a) he
 b) him
 c) he's
 d) his
37. A: _____ tickets for tomorrow night?
 B: Yes, a few.

- a) Where's
- b) What're
- c) Where're
- d) What's

- a) Is there some
- b) Are there any
- c) Are there some
- d) Is there any

13. A: Is this your room?

B: Yes, this is _____ room.

- a) us
- b) we
- c) ours
- d) our

38. A: How often _____ come here?

B: Once or twice a week.

- a) is he
- b) she to
- c) do you
- d) are you

14. A: _____ any letters for me?

B: Yes, they are on the desk.

- a) Are there
- b) Is it
- c) Are they
- d) Is there

39. A: _____ you, please, come back in a few minutes?

- a) May
- b) Must
- c) Are
- d) Could

15. A: What do you do?

B: _____ .

- a) Fine thanks.
- b) I'm a teacher.
- c) Sleep
- d) I'm working

40. A: What _____ for dinner?

B: Something cold.

- a) would you like
- b) would like you
- c) like you
- d) do have

16. A: _____ I come in?

B: Of course, come in and have a seat.

- a) Let
- b) Am
- c) May
- d) Must

41. A: Here are the tickets for tonight.

B: Who _____ them?

- a) did bought
- b) buy
- c) bought
- d) buying

17. A: Why _____ leave so early?

B: Because I had headache.

- a) did you
- b) was it
- c) were you
- d) you

42. A: There are _____ I expected.

B: They've all flown away.

- a) lesser birds
- b) less birds
- c) we go to that
- d) fewer birds

18. A: Let's not _____ restaurant again.

B: All right. Where shall we go then?

- a) going to that
- b) go to that
- c) we go to that
- d) to go to that

43. A: When I was a young I wasn't _____ to smoke.

B: Neither was I.

- a) allowed
- b) have
- c) must
- d) possible

19. A: Was it very crowded?

B: There were only _____ people.

44. A: What the most beautiful country _____ visited?

B: I've never been abroad

- a) Little
b) Small
c) a few
d) Bit
20. A: Why _____ children sleeping?
B: It's not late.
a) don't
b) isn't
c) can't
d) aren't
21. A: Whose is this paper?
B: I think, it's _____ .
a) me
b) mine
c) my
d) I
22. A: Is there any milk at home?
B: No, _____ .
a) it isn't
b) isn't
c) there isn't
d) there not
23. A: _____ you like this music?
B: It's all right.
a) Is
b) Are
c) Does
d) Do
24. A: _____ you play tennis?
B: Yes, a little bit.
a) Can
b) Are
c) May
d) Have
25. A: Where _____ you like to sit?
B: How about over there, in the back.
a) have you got to
b) you
c) would you
d) you would
- a) you've yet
b) have you ever
c) you've still
d) you've been
45. A: When _____ be able to give us the answer?
B: By Wednesday.
a) are
b) can't you
c) shall you
d) will you
46. A: Did you _____ to eating rice when you lived in China?
B: Yes, I Did.
a) get used
b) using
c) to be used
d) use
47. A: Jackie's sister _____ a beautiful green dress.
a) was worn
b) was wearing
c) weared
d) did wear
48. A: _____ do my homework unless you let me watch TV.
B: Which program do you want to see?
a) I can
b) I shall
c) I won't
d) I will
49. A: I can't come out with you because I'm _____ visit my grandmother.
B: How about Wednesday then?
a) going to
b) go
c) being
d) will
50. A: _____ to get there by bus than by train?
B: I'll check the time table for you.
a) Is it the more quickly
b) Is it quicker
c) Is it quickest
d) Is it the quicker

Keys:
Вариант I

1. – c)	11. – c)	21. – b)	31 – a)	41 – c)
2. – b)	12. – c)	22. – c)	32 – c)	42 – d)
3. – b)	13 – c)	23. – c)	33 – a)	43 – c)
4. – b)	14. – b)	24. – b)	34 – a)	44 – a)
5. – c)	15. – a)	25. – c)	35 – c)	45 – c)
6. – a)	16. – a)	26. – b)	36 – c)	46 – a)
7. – c)	17. – a)	27. – c)	37 – c)	47 – a)
8. – a)	18. – c)	28. – b)	38 – a)	48 – b)
9. – b)	19. – c)	29. – d)	39 – b)	49 – c)
10 – b)	20. – c)	30 – c)	40 – b)	50 – c)

Вариант I

1. – a)	11. – a)	21. – b)	31 – b)	41 – c)
2. – b)	12. – d)	22. – c)	32 – c)	42 – d)
3. – c)	13 – d)	23. – d)	33 – a)	43 – c)
4. – d)	14. – a)	24. – a)	34 – d)	44 – b)
5. – d)	15. – b)	25. – c)	35 – a)	45 – d)
6. – c)	16. – c)	26. – d)	36 – d)	46 – a)
7. – d)	17. – a)	27. – d)	37 – b)	47 – b)
8. – a)	18. – b)	28. – b)	38 – c)	48 – c)
9. – c)	19. – a)	29. – d)	39 – d)	49 – a)
10 – d)	20. – d)	30 – a)	40 – a)	50 – b)

1. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Критерии оценивания видов учебной работы

Вид контроля	Наименование работы	Наименование оценочных средств	Шкала оценивания
Текущий контроль	<ul style="list-style-type: none"> - Вопросы для обсуждения на занятиях; - Устные опросы по ранее изученному материалу; - Письменные и устные сообщения; - Письменные работы: рефераты, тестовые задания, аудиторские контрольные работы, рубежный контроль знаний; - Практические задания; - Рефераты, эссе, презентации по темам (вопросам), вынесенным на самостоятельную работу. 	Оценка выступлений на практическом занятии, проверка заданий и аудиторских контрольных работ, устный опрос, оценивание творческих работ: эссе, рефератов, презентаций	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

Критерии оценивания устных ответов обучающихся

Устные ответы оцениваются по пяти критериям:

1 *Содержание* (соблюдение объема высказывания, соответствие теме, отражение всех аспектов, указанных в задании, стилевое оформление речи, аргументация, соблюдение норм вежливости).

2 *Взаимодействие с собеседником* (умение логично и связно вести беседу, соблюдать очередность при обмене репликами, давать аргументированные и развернутые ответы на вопросы собеседника, умение начать и поддерживать беседу, а также восстановить ее в случае

сбоя: переспрос, уточнение);

3 *Лексика* (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку);

4 *Грамматика* (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку);

5 *Произношение* (правильное произнесение звуков английского языка, правильная постановка ударения в словах, а также соблюдение правильной интонации в предложениях).

Шкала оценивания	Характеристика оценивания
Отлично	<p><i>Содержание.</i> Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены.</p> <p><i>Взаимодействие с собеседником.</i> Адекватная естественная реакция адекватна на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач.</p> <p><i>Лексика.</i> Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку.</p>

	<p><i>Грамматика.</i> Лексика естественная реакция адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку.</p> <p><i>Произношение.</i> Речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических ошибок.</p>
Хорошо	<p><i>Содержание.</i> Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены</p> <p><i>Взаимодействие с собеседником.</i> Коммуникация немного затруднена.</p> <p><i>Лексика.</i> Учащийся делает большое количество грубых лексических ошибок.</p> <p><i>Грамматика.</i> Грамматические незначительно влияют на восприятие речи учащегося.</p> <p><i>Произношение.</i> Речь иногда неоправданно паузирована. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, английских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка</p>
Удовлетворительно	<p><i>Содержание.</i> Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены.</p> <p><i>Взаимодействие с собеседником.</i> Коммуникация существенно затруднена, учащийся не проявляет речевой инициативы.</p> <p><i>Лексика.</i> Учащийся делает большое количество грубых лексических ошибок.</p> <p><i>Грамматика.</i> Учащийся делает большое количество грубых грамматических ошибок.</p> <p><i>Произношение.</i> Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.</p>
неудовлетворительно	<p><i>Содержание.</i> Объем высказывания не соответствует теме; не отражены аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не соответствует типу задания, аргументация отсутствует, нормы вежливости отсутствуют.</p> <p><i>Взаимодействие с собеседником.</i> Обучающийся учащийся не проявляет речевой инициативы, затрудняется ответить на побуждающие к говорению реплики партнера.</p> <p><i>Лексика.</i> Минимальный запас лексики по изучаемой теме и наличие грубых ошибок</p> <p><i>Грамматика.</i> Большое количество грубых грамматических ошибок.</p> <p><i>Произношение.</i> Многие фонетические ошибки приводят к искажению информации и непониманию между речевыми партнерами.</p>

Критерии оценивания работы обучающихся на практических занятиях

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
Отлично	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота выполнения практического и тестового задания (полнота ответа); 2. Своевременность выполнения задания; 	<p>Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом.</p> <p>Дан правильный и исчерпывающий ответ на поставленные теоретические и тестовые вопросы, в которых обучающийся показал всестороннее</p>

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
	3. Последовательность и рациональность выполнения практического задания (логичность и четкость ответа);	системное знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, четкое владение понятийным аппаратом.
Хорошо	4. Правильность ответов на вопросы; 5. Самостоятельность решения (владение дополнительным материалом); 6. Знание нормативно-законодательной базы и терминологии курса.	Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ. На поставленные теоретические и тестовые вопросы, при которых обучающийся показал достаточный уровень знаний основного программного материала: освоение информации лекционного курса и учебных пособий, овладение понятийным аппаратом, методикой исследований при попытке анализа различных ситуаций.
Удовлетворительно		Задание решено с подсказками преподавателя. Задание решено в общем виде. Обучающийся показал средний уровень знаний основного программного материала, но не мог убедительно аргументировать свой ответ, ошибся в использовании понятийного аппарата, показал недостаточные знания литературных источников.
Неудовлетворительно		Задание не решено. Обучающийся продемонстрировал значительные пробелы в знаниях основного программного материала, не аргументировал свой ответ, показал неудовлетворительные знания понятийного аппарата и специальной литературы.

Критерии оценивания творческих письменных работ

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания	Национальная шкала оценивания
Эссе	Задание выполнено полностью. Допущен один недочет. Правильный выбор стилового оформления речи. Высказывание логично. Текст разделен на абзацы. Структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи. Возможен недочет в одном из аспектов.	Отлично
	Задание выполнено не полностью. Имеются 2-3 недочета. Есть недочеты в стилистическом оформлении речи. Высказывание логично. Текст разделен на абзацы. Структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи. Возможен недочет в одном из аспектов.	Хорошо

	Задание выполнено частично. Есть серьезные ошибки в содержании. Не соблюдается стилевое оформление. Высказывание логично. Текст разделен на абзацы. Структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи. Возможен недочет в одном из аспектов.	Удовлетворительно
	Задание не выполнено. Коммуникативная задача не решена.	Неудовлетворительно
Реферат	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Реферат раскрывает поднятую проблематику в полном объеме.	Отлично
	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. В реферате имеются неточности и предметная область выступления раскрыта не в полной мере.	Хорошо
	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. В реферате не в полной степени раскрыт понятийный аппарат, имеются существенные неточности в процессе формирования выводов.	Удовлетворительно
	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Тема реферата не раскрыта или выполнена не по существу ранее поставленного вопроса. Реферат не сдан / доклад не сделан.	Неудовлетворительно

Критерии оценивания презентации

Параметры оценивания	Критерии оценивания	Национальная шкала оценивания
<i>I. Структура презентации</i> Титульный лист: название проекта, авторы, логическая	Слайды расположены в логическом порядке. 4 и более указанных источников информации. Отсутствие ошибок. Красочно иллюстрирована картинками, но они не отвлекают от содержания и являются неотъемлемой частью презентации. Четкая, достоверная информация. Сделаны выводы и высказано свое мнение.	Отлично

последовательность слайдов	2, 3 слайда расположены не в логическом порядке. 1 источника информации.	Хорошо
Указание источников информации.	Ошибки не мешают пониманию (таких ошибок не должно быть более 20% от всего материала). Некоторые картинки не соответствуют теме слайдов, 15% являются лишними.	
II. Оформление.	В определенной части информации нет четкости. Частично сделаны выводы; только по одному вопросу высказано свое личное мнение.	Удовлетворительно
Ошибки	Нет логики в размещении информации на слайдах. 1 источник информации; источники не указаны.	
Использование картинок	Ошибки препятствуют пониманию и искажают смысл. Несоответствие более половины картинок теме; полное отсутствие картинок, диаграмм.	
III. Содержание	Нет четкости в изложении информации. Нет выводов, личного мнения.	неудовлетворительно
Четкость	Нет выводов, личного мнения.	
Выводы, мнения.	Полностью заимствованное или аутентичное содержание; Не соответствует теме	

Критерии оценивания письменной аудиторной контрольной работы:

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания	Национальная шкала оценивания
Контрольная работа	Работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющихся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений в освоении, пройденных тем и применение их на практике.	отлично
	Работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны. Допущена одна ошибка или два-три недочета.	хорошо
	Работа выполнена не полностью. Допущено более одной ошибки или более двух-трех недочетов.	удовлетворительно
	Допущены грубые ошибки. Работа не сдана (не выполнена).	неудовлетворительно

2. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций (зачет)

Критерии оценивания зачетного задания

Шкала оценивания	Уровень освоение компетенции	Критерии оценивания
Зачет	Пороговый уровень освоения компетенции	Дан правильный и исчерпывающий ответ на вопрос с отражением дополнительного материала.

		Обучающийся демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение грамотно, логично и аргументировано излагать свои мысли.
Незачет	Неудовлетворительный уровень	Отсутствует ответ или в ответе есть грубые ошибки в изложении материала, свидетельствующие о незнании и непонимании соответствующего программного материала, отсутствует понимание сути вопроса.

Шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации

Формируемые уровни освоения компетенций	% положительных ответов	Шкала оценивания
Высокий уровень	90-100	Отлично
Базовый уровень	70-89	Хорошо
Пороговый уровень	40-69	Удовлетворительно
Неудовлетворительный уровень	< 39	Неудовлетворительно