


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан
физико-математического
факультета
 Н.Б. Федорова
«30» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки: **02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем**

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование информационных систем**

Форма обучения: **очная**

Срок освоения ОПОП: **нормативный срок освоения 4 года**

Факультет: **физико-математический**

Кафедра: **Информатики, вычислительной техники и методики преподавания информатики**

Рязань, 2019

Вводная часть

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» является формирование у обучающихся общекультурных компетенций в процессе изучения делового общения на иностранном языке, развитие коммуникативной компетентности студентов, позволяющей использовать навыки делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- расширение исходного базового материала практического языка;
- формирование у студентов лексического минимума, необходимого для работы с документацией и введения деловых переговоров;
- совершенствование навыков аудирования аутентичной иноязычной речи в сфере делового общения;
- развитие навыков чтения и письма, необходимых для составления деловой корреспонденции на иностранном языке;
- обучение студентов правильному речевому поведению в ситуациях делового общения в объеме изучаемой тематики.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВУЗА

2.1. Дисциплина Б1.В.ОД.1.«Деловое общение на иностранном языке» относится к вариативной части блока Б1 (обязательные дисциплины).

2.2. Для изучения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» необходимы знания, умения, навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- «Иностранный язык»

2.3. Дисциплина «Деловое общение на иностранном языке» представляет собой этап расширения и углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовой (обязательной) дисциплины «Иностранный язык», в общей системе поэтапной подготовке студентов к профессионально-деловой коммуникации на иностранном языке и по цели, содержанию и методам обучения тесно связана с другими дисциплинами профессионального, гуманитарного, социального и экономического цикла.

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) (компетенций):

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать:	Уметь:	Владеть (навыками):
1	2	3	4	5	6
1	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> – фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления продуктивной коммуникации на иностранном языке; – особенности делового стиля и профессионального этикета на иностранном языке; – культурные традиции делового общения в англоязычных странах 	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться деловой письменной и устной речью на иностранном языке в контексте профессионального общения; – публично выступать на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности; – достигать коммуникативных целей межличностного общения и межкультурного взаимодействия 	<ul style="list-style-type: none"> – лексическими и грамматическими нормами иностранного языка для осуществления межличностных и межкультурных коммуникаций; – активно владеть наиболее употребительными (базовыми) грамматическими конструкциями, характерными для профессиональной речи; – навыками ведения телефонного разговора и различных видов переговоров, представления докладов и презентаций, а также составления и написания корреспонденции на иностранном языке

2	ОК-6	<p>способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов в странах изучаемого иностранного языка; – этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, этикетные формулы, используемые в устной и письменной коммуникации; – основные коммуникативные формулы и клише для осуществления групповой коммуникации на иностранном языке 	<ul style="list-style-type: none"> – эффективно работать в команде, выполнять задачи профессиональной деятельности в иноязычном пространстве; – аргументировать свою позицию и использовать конструктивную критику как своих собственных результатов, так и результатов деятельности команды; – варьировать стратегию и тактику делового общения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей собеседника 	<ul style="list-style-type: none"> – приемами эффективного взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в иноязычном пространстве; – различными техниками общения на иностранном языке с учетом особенностей речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка; – навыками публичной речи, а также делового и профессионального общения на иностранном языке с представителями различных культур
---	------	---	--	---	---

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Цель дисциплины Целью освоения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» является формирование у обучающихся общекультурных компетенций в процессе изучения делового общения на иностранном языке, развитие коммуникативной компетентности студентов, позволяющей использовать навыки делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие

Общекультурные компетенции:

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
1	2	3	4	5	6
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления продуктивной коммуникации на иностранном языке; – особенности делового стиля и профессионального этикета на иностранном языке; – культурные традиции делового общения в англоязычных странах. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться деловой письменной и устной речью на иностранном языке в контексте профессионального общения; – публично выступать на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности; – достигать коммуникационных целей межличностного об- 	Проведение практических аудиторных занятий, применение новых образовательных технологий, организация самостоятельной работы студентов. Развитие замыслов и выражение различных	Собеседование, индивидуальное домашнее задание, презентация, письменный перевод	ПОРОГОВЫЙ Осознает важность коммуникаций на иностранном языке ПОВЫШЕННЫЙ Демонстрирует способность к коммуникации на иностранном языке. Обладает коммуникативной компетентностью на уровне, достаточном для решения задач межличностного и

		<p>щения и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексическими и грамматическими нормами иностранного языка для осуществления межличностных и межкультурных коммуникаций; – активно владеть наиболее употребительными (базовыми) грамматическими конструкциями, характерными для профессиональной речи; – навыками ведения телефонного разговора, различных видов переговоров, представления докладов и презентаций, составления и написания корреспонденции на иностранном языке. 	<p>коммуникативных намерений в разнообразных ситуациях.</p>		<p>межкультурного взаимодействия в бытовой и профессиональной сферах.</p>
ОК-6	<p>способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов в странах изучаемого иностранного языка; – этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, этикетные формулы, используемые в устной и письменной коммуникации; – основные коммуникативные формулы и клише для осуществления групповой коммуникации на иностранном языке. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно работать в команде, выполнять задачи профессиональной деятельности в иноязычном пространстве; – аргументировать свою позицию и использовать конструктивную критику как своих собственных результатов, так и результатов деятельности команды; – варьировать стратегию и тактику делового общения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей собеседника. <p>Владеть:</p>	<p>Проведение практических аудиторных занятий, применения новых образовательных технологий, организация самостоятельной работы студентов, развитие замыслов и выражение различных коммуникативных намерений в разнообразных ситуациях</p>	<p>Собеседование, индивидуальное домашнее задание, презентация, письменный перевод</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Имеет целостное представление об основных принципах работы в коллективе с учетом толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Демонстрирует готовность использовать полученные знания для эффективной организации</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – приемами эффективного взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в иноязычном пространстве; – различными техниками общения на иностранном языке с учетом особенностей речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка; – навыками публичной речи, а также делового и профессионального общения на иностранном языке с представителями различных культур 			<p>работы в коллективе с учетом толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям</p>
--	--	---	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 7 часов	№ 8 часов
1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	102	54	48
В том числе:			
Практические занятия (ПЗ)	102	54	48
Самостоятельная работа студента (всего)	114	54	60
В том числе:			
Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	16	8	8
Работа со справочными материалами	14	6	8
Изучение литературы и др. источников	7	3	4
Изучение аудио-визуальных материалов	18	9	9
Перевод текста устный/письменный	19	10	9
Выполнение индивидуальных домашних заданий	22	11	11
Составление глоссария	18	9	9
Контроль	36		36
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)		+
	экзамен (Э)		+
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	252	108
	зач. ед.	7	3
		144	4

2. Содержание дисциплины

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
7	1	Meetings and foreign travels	<p><u>Фонетика</u>: совершенствование различных видов интонации</p> <p><u>Грамматика</u>: повторение видовременных форм глагола действительного залога, различных типов вопросов</p> <p><u>Лексика</u>: социально-ориентированная лексика (светская беседа), названия стран и национальностей, еда и напитки, месяцы и дни, специальная лексика для путешествий</p> <p><u>Чтение</u>: чтение диалогов</p> <p><u>Аудирование</u>: понимание диалогической и монологической речи</p> <p><u>Говорение</u>: диалогическое высказывание по заданной тематике</p> <p><u>Письмо</u>: составление диалогов</p>
7	2	Telephoning	<p><u>Фонетика</u>: совершенствование навыков произношения в аспекте «язык для специальных целей».</p> <p><u>Грамматика</u>: количественные и порядковые числительные, при-</p>

			<p>даточные условия и времени, модальные глаголы</p> <p><u>Лексика:</u> специальная лексика для телефонных разговоров</p> <p><u>Чтение:</u> чтение диалогов, просмотровое чтение</p> <p><u>Аудирование:</u> понимание диалогической и монологической речи</p> <p><u>Говорение:</u> диалогическое высказывание по заданной тематике</p> <p><u>Письмо:</u> составление диалогов</p>
7	3	CV and job interview	<p><u>Грамматика:</u> времена группы «перфект», понятие о наклонении (изъявительное, повелительное, сослагательное), инфинитив и герундий</p> <p><u>Лексика:</u> деловые и личностные качества, профессионально-ориентированная лексика</p> <p><u>Чтение:</u> поисковое, просмотровое и ознакомительное чтение профессионально-ориентированных и деловых текстов.</p> <p><u>Аудирование:</u> прослушивание диалогов по избранному направлению.</p> <p><u>Говорение:</u> диалоги по профессиональной тематике.</p> <p><u>Письмо:</u> составление резюме на иностранном языке</p>
8	4	Writing e-mails, letters and reports	<p><u>Грамматика:</u> синтаксис, различные виды предложений (простые, сложные, сложноподчиненные), согласование времен, косвенная речь.</p> <p><u>Лексика:</u> профессионально-ориентированная лексика, термины, официальная лексика.</p> <p><u>Чтение:</u> использование различных видов чтения при работе над корреспонденцией по избранному направлению и профилю.</p> <p><u>Аудирование:</u> прослушивание текстов по избранному профилю.</p> <p><u>Говорение:</u> доклад по профессиональной тематике.</p> <p><u>Письмо:</u> написание писем и отчетов по профессиональной тематике.</p>
8	5	Business presentations	<p><u>Грамматика:</u> грамматические конструкции характерные для презентаций.</p> <p><u>Лексика:</u> профессионально-ориентированная лексика, термины, деловая лексика.</p> <p><u>Чтение:</u> чтение текстов по профессионально-деловой тематике.</p> <p><u>Аудирование:</u> просмотр выступлений докладчиков с презентациями по тематике избранного направления и профиля.</p> <p><u>Говорение:</u> представление своей презентации.</p> <p><u>Письмо:</u> подготовка презентации.</p>
8	6	International negotiating	<p><u>Грамматика:</u> степени сравнения прилагательных и наречий, грамматические конструкции характерные для переговоров.</p> <p><u>Лексика:</u> лексика характерная для деловых обсуждений и переговоров.</p> <p><u>Чтение:</u> чтение профессионально-деловых текстов и диалогов.</p> <p><u>Говорение:</u> диалогическое высказывание по тематике международных деловых переговоров.</p> <p><u>Аудирование:</u> прослушивание диалогов по тематике международных деловых переговоров.</p> <p><u>Письмо:</u> описание различных стратегий ведения переговоров.</p>

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	1	<i>Meetings and foreign travels</i>			18	18	36	
	1.1	Фонетика: совершенствование различных видов интонации			2	2	4	1-2 неделя Собеседование
	1.2	Грамматика: повторение видо-временных форм глагола действительного залога, различных типов вопросов			3	3	6	1-3 неделя Собеседование
	1.3	Лексика: Социально-ориентированная лексика (светская беседа), названия стран и национальностей, еда и напитки, месяцы и дни, специальная лексика для путешествий			3	3	6	3-5 неделя Индивидуальные домашние задания
	1.4	Чтение: чтение диалогов			2	2	4	1-2 недели Собеседование
	1.5	Аудирование: Понимание диалогической и монологической речи			2	2	4	4, 6 неделя Собеседование
	1.6	Говорение: Диалогическое высказывание по заданной тематике			4	4	8	3-6 неделя Собеседование
	1.7	Письмо: Написание ситуативных диалогов			2	2	4	6 неделя Собеседование
7	2	<i>Telephoning</i>			18	18	36	
	2.1	Фонетика: Совершенствование навыков произношения в аспекте «Язык для специальных целей».			2	2	4	7, 8 неделя Собеседование
	2.2	Грамматика: количественные и порядковые числительные, придаточные условия и времени, модальные глаголы			3	3	6	7-9 неделя Собеседование
	2.3	Лексика: специальная лексика для телефонных разговоров			3	3	6	9-11 неделя Собеседование
	2.4	Чтение: Чтение: чтение диалогов. Просмотровое чтение.			2	2	4	7, 9 недели Собеседование
	2.5	Аудирование: Понимание диалогической и монологической речи			3	3	6	8, 10, 12 неделя Собеседование
	2.6	Говорение: Диалогическое высказывание по заданной тематике			3	3	6	10-12 неделя Собеседование

	2.7	Письмо: Написание факсимильного письма			2	2	4	12 неделя Собеседование
7	3.	<i>CV and job interview</i>			18	18	36	
	3.1	Грамматика: времена группы «перфект». Понятие о наклонении (изъявительное, повелительное, сослагательное), инфинитив и герундий.			3	3	6	13, 14 неделя Собеседование Индивидуальные домашние задания
	3.2	Лексика: Деловые и личностные качества. Профессионально-ориентированная лексика.			3	3	6	14-16 неделя Собеседование
	3.3	Чтение: Поисковое, просмотровое и ознакомительное чтение профессионально-ориентированных и деловых текстов.			4	4	8	13, 14, 16 недели Собеседование
	3.4	Аудирование: Прослушивание диалогов по избранному направлению.			3	3	6	15, 17 неделя Собеседование
	3.5	Говорение: Составление резюме на иностранном языке по профессиональной тематике			3	3	6	15, 17, 18 неделя Собеседование
	3.6	Письмо: Составление резюме и мотивационного письма			2	2	4	18 неделя Письменный перевод
		ИТОГО 7 семестр			54	54	108	Зачет
	4	<i>Writing e-mails, letters and reports</i>			16	20	36	
	4.1	Грамматика: Синтаксис. Различные виды предложений (простые, сложные, сложноподчиненные). Согласование времен. Косвенная речь.			2	3	5	1 неделя Собеседование
	4.2	Лексика: Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Официальная лексика.			3	3	6	1-2 неделя Собеседование
8	4.3	Чтение: Использование различных видов чтения при работе над текстами по избранному направлению и профилю			3	6	9	2-4 неделя Индивидуальные домашние задания
	4.4	Аудирование: Прослушивание текстов по избранному профилю			2	2	4	1-2 недели Собеседование
	4.5	Говорение: Доклад по профессиональной тематике			2	3	5	2, 4 неделя Собеседование
	4.6	Письмо: Написание письма-жалобы			4	3	7	2-4 неделя Письменный перевод
8	5	<i>Business presentations</i>			16	20	36	
	5.1	Грамматика: Грамматические			2	3	5	5, 6 неделя

	конструкции характерные для презентаций.						<i>Собеседование</i>
5.2	Лексика: Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Деловая лексика.			3	3	6	<i>5-7 неделя Собеседование</i>
5.3	Чтение: Тексты по профессионально-деловой тематике.			3	6	9	<i>6-8 неделя Собеседование Индивидуальные домашние задания</i>
5.4	Аудирование: Просмотр выступлений докладчиков с презентациями по тематике избранного направления и профиля.			2	2	4	<i>6, 8 недели Презентация</i>
5.5	Говорение: представление своей презентации.			2	3	5	<i>6, 8 неделя Собеседование</i>
5.6	Письмо: Составление сообщений для e-mail и факсов			4	3	7	<i>6-8 неделя Письменный перевод</i>
8	6 International negotiating			16	20	36	
6.1	Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Грамматические конструкции характерные для переговоров.			2	3	5	<i>9, 10 неделя Собеседование</i>
6.2	Лексика: Лексика характерная для деловых обсуждений и переговоров.			3	3	6	<i>10-11 неделя Собеседование</i>
6.3	Чтение: чтение профессионально-деловых текстов и диалогов.			3	6	9	<i>9, 10, 12 недели Собеседование Индивидуальные домашние задания</i>
6.4	Говорение: диалогическое высказывание по тематике международных деловых переговоров.			2	2	4	<i>9, 11 неделя Собеседование</i>
6.5	Аудирование: прослушивание диалогов по тематике международных деловых переговоров.			2	3	5	<i>9, 11, 12 неделя Собеседование по теме</i>
6.6	Письмо: Составление и написание программ деловых встреч			4	3	7	<i>12 неделя Письменный перевод</i>
	Контроль					36	Экзамен
	ИТОГО 8 семестр:			48	60	144	
	ИТОГО:			102	114	216	

3. Самостоятельная работа студента

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
7	1	Meetings and foreign travels	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	2
			Изучение аудио-визуальных материалов.	3
			Работа со справочными материалами (словарями).	2
			Перевод текста устный/письменный.	4
			Составление глоссария.	4
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по деловой тематике и т.д.)	3
			Итого:	18
7	2	Telephoning	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	2
			Изучение аудио-визуальных материалов.	3
			Работа со справочными материалами (словарями)	2
			Перевод текста устный/письменный	3
			Изучение литературы и др. источников	3
			Составление глоссария	2
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по деловой тематике и т.д.)	3
Итого:	18			
7	3	CV and job interview	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	2
			Изучение аудио-визуальных материалов.	3
			Работа со справочными материалами (словарями).	2
			Перевод текста устный/письменный.	3
			Составление глоссария.	3
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по деловой тематике и т.д.)	5
			Итого:	18
		Итого в семестре		54

8	4	Writing e-mails, letters and reports	<p>Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям.</p> <p>Изучение аудио-визуальных материалов.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями)</p> <p>Перевод текста устный/письменный</p> <p>Изучение литературы и др. источников</p> <p>Составление глоссария.</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по деловой тематике и т.д.)</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p>
			Итого:	20
4	5	Business presentations	<p>Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям.</p> <p>Изучение аудио-визуальных материалов.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями).</p> <p>Перевод текста устный/письменный.</p> <p>Составление глоссария.</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка сообщений на иностранном языке по деловой тематике и т.д.)</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p>
			Итого:	20
4	6	International negotiating	<p>Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям.</p> <p>Изучение аудио-визуальных материалов.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями)</p> <p>Перевод текста устный/письменный</p> <p>Изучение литературы и др. источников</p> <p>Составление глоссария.</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка сообщений на иностранном языке по деловой тематике и т.д.)</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>
			Итого:	20
		Итого в семестре:		60
		Всего:		114

3.2. График работы студента

Семестр № 7

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Собеседование	Сб	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ			+	+	+								+	+				
Письменный перевод	ПП																		+

Семестр № 8

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Собеседование	Сб	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ		+	+	+		+	+	+	+	+		+
Письменный перевод	ПП		+	+	+		+	+	+				+
Презентация	Пр						+		+				

4. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине
Рейтинговая система не используется.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

№ п / п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-направлений. It-english [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Бутенко. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 147 с. – Режим доступа: https://www.biblionline.ru/book/77136EF2-1240-4F84-A33F-EEDA6175327B (дата обращения: 30.08.2019).	1-6	7,8	ЭБС	
2.	Радовель, В. В. Английский язык в сфере информационных технологий [Текст]: учебно–практическое пособие / В. А. Радовель. – М.: КноРус, 2013. – 232 с.	1-6	7,8	9	
3.	Шевелева, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити–Дана, 2015. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816 (дата обращения: 30.08.2019)	1-6	7,8	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п / п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Губина, Г. Г. Компьютерный английский [Электронный ресурс] : учебное пособие. Ч. 1 / Г. Г. Губина. – М. : Директ-Медиа, 2014. – 424 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=223364 (30.08.2019).	1-6	7,8	ЭБС	
2.	Нурутдинова, А. Р. Английский язык для информационных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие : в 2 ч. Ч. 1 / А. Р. Нурутдинова ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2013. - 300 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428093 (дата обращения: 30.08.2019)	1-6	7,8	ЭБС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. VOOR.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 30.08.2019).

2. East View [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com> (дата обращения: 30.08.2019).

3. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 30.08.2019).

4. Znanium.com [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 30.08.2019).

5. «Издательство «Лань» [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://e-lanbook.com> (дата обращения: 30.08.2019).

6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> (дата обращения: 30.08.2019).

7. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 30.08.2019).

8. Труды преподавателей [Электронный ресурс] : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dSPACE.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 30.08.2019).

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

1. «Englishonline» [Электронный ресурс] :образовательный портал – Режим доступа: <http://www.abc-english-grammar.com/>, **свободный** (дата обращения 30.08.2019).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, **свободный** (дата обращения: 30.08.2019).
3. LearningEnglish[Электронный ресурс] :образовательные ресурсы BBC. – Режим доступа: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>, **свободный** (дата обращения: 30.08.2019)
4. Prezentacya.ru [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Режим доступа: <http://prezentacya.ru/>, **свободный** (дата обращения: 30.08.2019).
5. Английский язык [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Режим доступа: <http://www.english.ru/>, **свободный** (дата обращения: 30.08.2019).
6. «Английский язык для начинающих» [Электронный ресурс] : библиотека образовательных ресурсов. – Режим доступа: <http://englishtexts.ru/>, **свободный** (дата обращения 30.08.2019).
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>, **свободный** (дата обращения: 30.08.2019).
8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, **свободный** (дата обращения: 30.08.2019).
9. Интернет Университет Информационных технологий. [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>, **свободный** (дата обращения 30.08.2019).
10. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, **свободный** (дата обращения: 30.08.2019).
11. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс] : образовательный портал. – Режим доступа: <http://www.school.edu.ru/>, **свободный** (дата обращения: 30.08.2019).
12. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>, **свободный** (дата обращения: 30.08.2019).
13. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, **свободный** (дата обращения: 30.08.2019)..

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1. Требования к аудиториям для проведения занятий:

стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: *отсутствует*

7. Образовательные технологии (*Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО*)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Освоение основных аспектов изучения иностранного языка: фонетики, грамматики и лексики. Развитие навыков чтения, говорения, письма и аудирования на основе профессионально ориентированных текстов. Выполнение различных видов упражнений для формирования и закрепления основных речевых навыков. Подготовка ответов к контрольным вопросам по изучаемой тематике, просмотр рекомендуемой литературы, работа с профессионально ориентированным текстом, прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на пройденный лексический, грамматический и фонетический материал, изученную профессионально ориентированную тематику для устной беседы с преподавателем, рекомендуемую аутентичную специальную литературу и др.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Видеопроектор, экран настенный, ноутбук. Средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса.

1. Операционная система Windows Pro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2019-0142 от 30/03/2019г.);
3. Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
4. Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
5. Браузер изображений FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);
6. PDF ридер FoxitReader (свободно распространяемое ПО);
7. PDF принтер doPdf (свободно распространяемое ПО);
8. Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);
9. Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
10. DJVU браузер DjVu Browser Plug-in (свободно распространяемое ПО).

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Meetings and foreign travels	ОК-5, ОК-6	Зачет
2.	Telephoning		
3.	CV and job interview		
4.	Writing e-mails, letters and reports	ОК-5, ОК-6	Экзамен
5.	Business presentations		
6.	International negotiating		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
1	2	3	4
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать	
		фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления продуктивной коммуникации на иностранном языке	ОК-5 31
		особенности делового стиля и профессионального этикета на иностранном языке	ОК-5 32
		культурные традиции делового общения в англоязычных странах	ОК-5 33
		уметь	
		пользоваться деловой письменной и устной речью на иностранном языке в контексте профессионального общения	ОК-5 У1
		публично выступать на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности	ОК-5 У2
		достигать коммуникационных целей межличностного общения и межкультурного взаимодействия	ОК-5 У3
		владеть	
		лексическими и грамматическими нормами иностранного языка для осуществления межличностных и межкультурных коммуникаций	ОК-5 В1
		активно владеть наиболее употребительными (базовыми) грамматическими конструкциями, характерными для профессиональной речи	ОК-5 В2
навыками ведения телефонного разговора и различных видов переговоров, представления докладов и презентаций, а также составления и написания корреспонденции на иностранном языке	ОК-5 В3		
ОК-6	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать	
		принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов в странах изучаемого иностранного языка	ОК-6 31
		этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме, этикетные формулы, использующиеся в устной и письменной коммуникации	ОК-6 32
		основные коммуникативные формулы и клише для осуществления групповой коммуникации на иностранном языке	ОК-6 33

		уметь	
		эффективно работать в команде, выполнять задачи профессиональной деятельности в иноязычном пространстве	ОК-6 У1
		аргументировать свою позицию и использовать конструктивную критику как своих собственных результатов, так и результатов деятельности команды	ОК-6 У2
		варьировать стратегию и тактику делового общения с учетом социальных, этнических, профессиональных и культурных особенностей собеседника	ОК-6 У3
		владеть	
		приемами эффективного взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в иноязычном пространстве	ОК-6 В1
		различными техниками общения на иностранном языке с учетом особенностей речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка	ОК-6 В2
		навыками публичной речи, а также делового и профессионального общения на иностранном языке с представителями различных культур	ОК-6 В3

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)**

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Лексико-грамматический тест	OK5 31 У1 В1 В2 OK6 32 33
2	Беседа по пройденной тематике	OK5 31 33 У1 У3 В1 В2 В3 OK6 32 33 У3 В2 В3

1. Тест:

1. Match the jobs with the duties.

1. Chambermaid
 2. Hotel manager
 3. Bartender
 4. Accountant
 5. Concierge
 6. Porter
 7. Waiter
 8. Marketing manager
- a) carries guests' bags to their rooms
 - b) cleans guestrooms
 - c) serves guests in the restaurant
 - d) manages all the hotel staff
 - e) serves guests at the bar
 - f) finds business for the hotel
 - g) gives information and helps guests
 - h) does the hotel's finances

2. Choose the alternative that best suits the context.

1. I am going to _____ my trip to New York. The situation changed completely.
 - a) cancel
 - b) refuse
 - c) deny
2. A number of employees were injured because they did not follow _____ procedures.
 - a) dangerous
 - b) health
 - c) safety
3. The organization structure of our company _____ reorganized recently.
 - a) is being
 - b) has been
 - c) had been
4. Hewlett Packard is known as one of the most reputable _____ in the electronic and computer industry.
 - a) customers
 - b) suppliers
 - c) buyers

5. What is the secret of their fantastic commercial _____ ?

- a) production
- b) success
- c) market

6. We decided to _____ the new model at the trade fair in autumn.

- a) manufacture
- b) launch
- c) produce

7. Our company is ready to sponsor the city football team if they wear our _____ on their T-shirts.

- a) logo
- b) brand
- c) slogan

3. Choose the word or word combination to match the definition.

1. A sum of money given in addition to a salary.

- a) wages
- b) bonus
- c) motivation

2. To tell an employee that he must leave his job.

- a) to employ
- b) to hire
- c) to fire

3. A sum of money paid for professional or special services.

- a) wages
- b) salary
- c) fee

4. A request for compensation from someone who is insured.

- a) claim
- b) quotation
- c) premium

4. Choose the alternative that best suits the context.

1. Monthly salaries of our staff go directly into their _____ .

- a) invoices
- b) accounts
- c) interests

2. If you own some shares of a company, you receive _____ per share.

- a) interest
- b) dividends
- c) salary

3. I draw up contracts and advise the company on tax legislation. I work in the _____ department.

- a) Sales
- b) Human Resources
- c) Legal

4. We are planning to _____ \$ 2.5 million on advertising.

- a) lose
- b) spend
- c) invest

5. I opened my _____ last month.

- a) cash

- b) account
- c) credit
- 6. I _____ my presentation already.
 - a) prepared
 - b) have been prepared
 - c) have prepared
- 7. If you sponsored a charity, you would improve your _____ .
 - a) income
 - b) profits
 - c) reputation
- 8. Some strategic industries, such as Atomic Energy and Defence, are too important to be left in _____ hands.
 - a) public
 - b) government
 - c) private
- 9. Our _____ is based on the image of a person who leads an active life.
 - a) advertisement
 - b) logo
 - c) brand
- 10. The successful candidate should have at least 3-year _____ in office management at international level.
 - a) qualifications
 - b) experience
 - c) in-house-training

2. Speak on the topic

- «Planning a trip abroad»
- «Business ethics»

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)**

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Реферирование статьи из интернет-источника или СМИ	OK5 31 33 Y2 B2 OK6 33 Y2 B3
2	Ситуационные задания по изученным темам	OK5 31 32 Y1 Y3 B1B2 OK6 31 33 Y1 Y3 B1B2 B3

2. Render the Article according to the following plan:

1. The headline of the article is ... (The article is headlined ..., The headline of the article I've read is...)
2. The author of the article is...
3. The article is taken from the newspaper...
4. The central idea of the article is about... (The main idea of the article is... the article is devoted to... the article deals with... the article touches upon... the purpose of the article is to give the reader some information on... the aim of the article is to provide a reader with some material on...)
5. Give a summary of the article (no more than 10-20 sentences).
6. State the main problem discussed in the article and mark off the passages of the article that seem important to you.
7. Look for minor peculiarities of the article.
8. Point out the facts that turned out to be new for you.
9. Look through the text for figures, which are important for general understanding.
10. State what places of the article contradict your former views.
11. State the questions, which remained unanswered in the article and if it is possible add your tail to them.
12. Speak on the conclusion the author comes to.
13. Express your own point of view on the problem discussed.

Пример статьи:

Working Environment

Our surroundings can have a significant effect on the way we feel, think and work. The type of environment we favour for problem solving varies, depending on what puts us in the right frame of mind for a particular task. Some people thrive in a bustling atmosphere while others prefer more calm surroundings. Often we require different circumstances for different types of task. Quiet may be more suitable to analytical thinking, whereas lively surroundings might help us to get into a more relaxed, free-thinking frame of mind. We can learn from experience what conditions suit as best for different types of mental task and then try to recreate these when needed. Environmental stimulants determine our level of mental arousal, which affects the ease with which we can use various mental skills. The optimum level of arousal varies for different people. The sight of flowers, the smell of coffee, the sound of traffic, etc, may raise or lower arousal depending on the individual. Emotions such as frustration and anger also affect the level of arousal. With such a wide range of influences affecting people in different ways, there are no hard and fast rules about the best physical environment for problem solving. However, some aspects of

the environment are particularly important. Adequate resources, available for employees to use, are essential. Lack of resources may cause frustration. Physical comfort is also very important, although some individuals may find it too sleepy to be creatively stimulating. Discomfort can create a distraction, raise levels of arousal, and result in stress or sleepiness. Proper temperature, good lightening, ergonomically designed furniture and office systems, little noise, and airy environment also help to create a physical comfort.

Now time to talk about policies, processes and procedures has come. The way organization is structured, the rules and regulations, the channels of communication, all impact on employee performance. With the flattening hierarchical structure and greater empowerment of the work force, many employees now have more autonomy to make a creative contribution to the success of their organization. Given greater accountability they are encouraged to apply their problem solving skills in their day-to-day work. When employees make a significant contribution to corporate success this must be equally well publicized, both as a reward to the individual and to encourage others. Reward through promotion, bonuses and other cash incentives plays an important role. Suggestion schemes are a popular way of encouraging employees to contribute ideas for the successful running of a business. Often there is a financial reward, such as a share of any saving to the company when an idea is implemented. Quality circles are another way of encouraging employees to contribute through problem solving. Employees should also have the opportunity to suggest solutions to problems outside their own job role. However, money is not always the most powerful incentive. Many people who leave a company to build their own business do so because their attempts to develop their ideas within the company have been frustrated. Their incentive is often achievement rather than money.

The last thing I would like to talk about is culture and management style. A commitment to original thinking, aimed at finding better ways to respond in the changed environment, needs to be reflected in the business strategy and throughout its operations. Individuals should have the expectation of high achievement through their own efforts. It is vital that this involves the whole organization. We tend to assume the attitude of those around us without realizing. If our peers and managers are happy with the status quo we may easily adopt the same view. Management style can influence both our attitude and freedom to respond creatively to changing circumstances. Consider the different influence of two team leaders. One believes in leading from the front. He both suggests implements work changes based on his own perspective, persuading other team members that this is the best course. The second team leader leads from within the team. She is always asking the others for their views, trying to get a complete picture of what is happening. When she identifies an opportunity she tells the others, 'It's time for change, where do we go from here?' She makes change a team effort. The first group of employees inevitably feel undervalued and their potential contribution is thwarted. The second team is active in building a successful business. Setting targets and standards that stretch individuals also plays an important role. It provides a stimulating challenge, encouraging people to search for more effective ways of working, and creates an environment where individuals think only the best is acceptable. While some people find being under pressure of work or a deadline a stimulus to problem solving, others find it an obstacle. The right atmosphere must exist to encourage people to express their ideas freely. As well as being asked for ideas and problems as they arise, people need to feel that will listen when they make suggestions and not be unduly critical if their ideas are unusual or seem unpractical.

2. Примеры ситуационных заданий:

- Написать ситуативный диалог: «Бронирование номера в гостинице»

- Написание письма (Благодарность деловому партнеру за хорошую работу, Заказ на размещение рекламы, Ответ на просьбу о направлении специалистов и т.д.)
- Составление программы деловой встречи
- Составление мотивационного письма и резюме и т.д.

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено», на экзамене - по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Отлично» (5) / «зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» (4) / «зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» (3) / «зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Неудовлетворительно» (2) / «не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.