

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820
Владелец: Троян Павел Ефимович
Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

БИЗНЕС КУРС ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **09.03.04 Программная инженерия**

Направленность (профиль) / специализация: **Индустриальная разработка программных продуктов**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**

Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**

Курс: **3, 4**

Семестр: **5, 6, 7**

Учебный план набора 2019 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | 5 семестр | 6 семестр | 7 семестр | Всего | Единицы |
|--|-----------|-----------|-----------|-------|---------|
| Практические занятия | 4 | 4 | 4 | 12 | часов |
| Самостоятельная работа | 64 | 64 | 64 | 192 | часов |
| Подготовка и сдача зачета | 4 | 4 | 4 | 12 | часов |
| Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию) | 72 | 72 | 72 | 216 | часов |
| | | | | 6 | з.е. |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет | 5 |
| Зачет | 6 |
| Зачет с оценкой | 7 |

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование и совершенствование языковых и коммуникативных компетенций для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

2. Формирование и совершенствование произносительных, лексико-грамматических, речевых навыков и умений на профессионально ориентированном материале; овладение речевыми ситуациями применительно к сфере бизнеса; ознакомление с проблемным полем делового иностранного языка.

3. Формирование способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах в рамках делового общения.

1.2. Задачи дисциплины

1. Совершенствование навыков письменной и устной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в различных ситуациях делового взаимодействия.

2. Расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в пределах деловой сферы.

3. Развитие навыков и умений составления деловых писем разной направленности.

4. Развитие умений самостоятельно приобретать знания для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет.

5. Формирование и совершенствование навыков деловой коммуникации в условиях межкультурного разнообразия общества; навыков восприятия культурных различий с точки зрения социально-исторического опыта, этических норм и философских принципов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: ФТД. Факультативы.

Индекс дисциплины: ФТД.04.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| Универсальные компетенции | | |

| | | |
|---|---|--|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности | Знать: фонологические, морфологические, синтаксические, лексические и грамматические правила иностранного языка для составления корректного устного и письменного высказывания в рамках деловой коммуникации; лексические формы и синтаксические структуры, функционирующие в текстах деловой направленности и служащие средством коммуникации в ситуациях бизнес-взаимодействия; различные способы выражения коммуникативных интенций; особенности функционирования различных средств когезии. Владеть: широким словарным запасом для осуществления устной и письменной коммуникации на иностранном языке на темы в сфере деловой коммуникации. |
| | УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации | Знать: основные характеристики функциональных стилей; стилистические особенности основных видов и форм делового взаимодействия на родном и иностранном языках; схемы построения устных и письменных сообщений, типичных для деловой сферы коммуникации (визитная карточка, деловое письмо, сопроводительное письмо, письмо-запрос, резюме и др.); наиболее приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации; способы построения риторических структур, композиционно-речевых и жанровых форм для достижения коммуникативных целей устного и письменного высказывания. |
| | УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности | Уметь: оперировать фонологическими, морфологическими, синтаксическими, грамматическими и лексическими правилами в целях продуцирования и рецепции устных и письменных высказываний в рамках деловой коммуникации; формулировать коммуникативную цель высказывания; компенсировать недостаток языковых средств в ходе общения; корректировать использование языковых/риторических средств в собственном высказывании в соответствии с правилами языка. Владеть: навыками корректного орфографического, лексико-грамматического и синтаксического оформления высказывания в соответствии с литературными нормами русского и иностранного(ых) языка(ов); навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) деловой направленности. |
| | УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме | Владеть: навыками отбора информационно-коммуникационных технологий для достижения конкретных целей деловой коммуникации; навыками применения наиболее востребованных информационных технологий для продуцирования высказываний и их корректировки; навыками критического анализа результатов применения информационно-коммуникационных технологий; навыками редактирования полученных результатов в соответствии с правилами языка. |
| Общепрофессиональные компетенции | | |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| - | - | - |
| Профессиональные компетенции | | |
| - | - | - |

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры | | |
|---|-------------|-----------|-----------|-----------|
| | | 5 семестр | 6 семестр | 7 семестр |
| Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего | 12 | 4 | 4 | 4 |
| Практические занятия | 12 | 4 | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего | 192 | 64 | 64 | 64 |
| Подготовка к зачету | 16 | 8 | 8 | |
| Выполнение индивидуального задания | 60 | 20 | 20 | 20 |
| Выполнение практического задания | 60 | 20 | 20 | 20 |
| Подготовка к тестированию | 24 | 8 | 8 | 8 |
| Подготовка к устному опросу / собеседованию | 24 | 8 | 8 | 8 |
| Подготовка к зачету с оценкой | 8 | | | 8 |
| Подготовка и сдача зачета | 12 | 4 | 4 | 4 |
| Общая трудоемкость (в часах) | 216 | 72 | 72 | 72 |
| Общая трудоемкость (в з.е.) | 6 | 2 | 2 | 2 |

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

| Названия разделов (тем) дисциплины | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без зачета) | Формируемые компетенции |
|-------------------------------------|---------------|--------------|--------------------------|-------------------------|
| 5 семестр | | | | |
| 1 Основы деловой коммуникации | 2 | 32 | 34 | УК-4 |
| 2 Организационная культура компании | 2 | 32 | 34 | УК-4 |
| Итого за семестр | 4 | 64 | 68 | |
| 6 семестр | | | | |
| 4 Телефонные переговоры | 2 | 32 | 34 | УК-4 |
| 5 Деловая переписка | 2 | 32 | 34 | УК-4 |
| Итого за семестр | 4 | 64 | 68 | |
| 7 семестр | | | | |
| 7 Международное взаимодействие | 2 | 32 | 34 | УК-4 |
| 9 Платежные расчеты | 2 | 32 | 34 | УК-4 |
| Итого за семестр | 4 | 64 | 68 | |

| | | | | |
|-------|----|-----|-----|--|
| Итого | 12 | 192 | 204 | |
|-------|----|-----|-----|--|

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

| Названия разделов (тем) дисциплины | Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) | Трудоемкость (лекционные занятия), ч | Формируемые компетенции |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------|
| 5 семестр | | | |
| 1 Основы деловой коммуникации | Социокультурные различия в сфере деловой коммуникации и ведения бизнеса. Компоненты делового общения. Визитная карточка. Повторение базовых форм настоящего и прошедшего времен. Повторение правил построения простого и сложного предложений. Повторение правил применения артиклей (1). Повторение существительных, обозначающих названия стран и национальностей, и образующихся от них прилагательных. | - | УК-4 |
| | Итого | - | |
| 2 Организационная культура компании | Виды компаний. Формы организации бизнеса. Основные составляющие организационной культуры. Политика компании. История и имидж компании. «Дух организации». Корпоративная этика и ответственность. Повторение базовых форм модальных глаголов и изучение их эквивалентов. Повторение базовых способов сравнения явлений. Омонимы, омографы, синонимы. | - | УК-4 |
| | Итого | - | |
| Итого за семестр | | - | |
| 6 семестр | | | |
| 4 Телефонные переговоры | Специфика телефонных переговоров. Организация подачи информации. Стилистические особенности телефонных переговоров. Устранение барьеров и непонимания в ходе телефонных переговоров. Повторение квантификаторов и числительных. Повторение основных способов словообразования и изучение новых. Повторение и изучение устойчивых фраз, используемых в процессе телефонных переговоров. Изучение правил построения вежливых фраз уточнения, повторения и завершения разговора. | - | УК-4 |
| | Итого | - | |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|------|
| 5 Деловая переписка | Письменное деловое общение. Его основные виды и особенности. Язык и стиль делового письма. Структура и взаимосвязь между отдельными компонентами делового письма. Содержание письма. Факсы, мемо-сообщения, электронная почта. Повторение неличных форм глагола (2). Изучение сложных форм с модальными глаголами и их эквивалентами. Изучение правил построения вежливых фраз вступительной и заключительной части делового письма. | - | УК-4 |
| | Итого | - | |
| Итого за семестр | | - | |
| 7 семестр | | | |
| 7 Международное взаимодействие | Специфика международного взаимодействия. Контракт, его виды и формы. Повторение правил построения утверждений в косвенной речи и изучение способов построения вопросительных предложений и просьб в косвенной речи. Условные предложения (1). Повторение правил применения артиклей (2). | - | УК-4 |
| | Итого | - | |
| 9 Платежные расчеты | Платеж как основное средство торговой операции. Наличный и безналичный расчет. Банки и системы пластиковых карт. Курсы и обмен валют. Повторение правил применения активного и пассивного залога. Повторение правил комментирования базовых математических действий. Изучение способов комментирования графиков и таблиц; комментирование тенденций и изменений. | - | УК-4 |
| | Итого | - | |
| Итого за семестр | | - | |
| Итого | | - | |

5.3. Контрольные работы

Не предусмотрено учебным планом

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.5.

Таблица 5.5 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов (тем) дисциплины | Наименование практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|------------------------------------|---|-----------------|-------------------------|
| 5 семестр | | | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|----|------|
| 1 Основы деловой коммуникации | Социокультурные различия в сфере деловой коммуникации и ведения бизнеса. Компоненты делового общения. | 2 | УК-4 |
| | Итого | 2 | |
| 2 Организационная культура компании | Формы организации бизнеса. Внутренняя культура компании. | 2 | УК-4 |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| 6 семестр | | | |
| 4 Телефонные переговоры | Специфика телефонных переговоров. Речевой этикет во время телефонных переговоров. | 2 | УК-4 |
| | Итого | 2 | |
| 5 Деловая переписка | Особенности письменного делового общения. Деловое письмо. | 2 | УК-4 |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| 7 семестр | | | |
| 7 Международное взаимодействие | Специфика международного взаимодействия. Контракт: его виды и формы. | 2 | УК-4 |
| | Итого | 2 | |
| 9 Платежные расчеты | Торговые операции. Банки, карты и платежные системы. | 2 | УК-4 |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| Итого | | 12 | |

5.6. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов (тем) дисциплины | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 5 семестр | | | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|----|------|------------------------------|
| 1 Основы деловой коммуникации | Подготовка к зачету | 4 | УК-4 | Зачёт |
| | Выполнение индивидуального задания | 10 | УК-4 | Индивидуальное задание |
| | Выполнение практического задания | 10 | УК-4 | Практическое задание |
| | Подготовка к тестированию | 4 | УК-4 | Тестирование |
| | Подготовка к устному опросу / собеседованию | 4 | УК-4 | Устный опрос / собеседование |
| | Итого | 32 | | |
| 2 Организационная культура компании | Подготовка к зачету | 4 | УК-4 | Зачёт |
| | Выполнение практического задания | 10 | УК-4 | Практическое задание |
| | Подготовка к тестированию | 4 | УК-4 | Тестирование |
| | Подготовка к устному опросу / собеседованию | 4 | УК-4 | Устный опрос / собеседование |
| | Выполнение индивидуального задания | 10 | УК-4 | Индивидуальное задание |
| | Итого | 32 | | |
| Итого за семестр | | 64 | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | | Зачет |
| 6 семестр | | | | |
| 4 Телефонные переговоры | Подготовка к зачету | 4 | УК-4 | Зачёт |
| | Выполнение практического задания | 10 | УК-4 | Практическое задание |
| | Подготовка к тестированию | 4 | УК-4 | Тестирование |
| | Подготовка к устному опросу / собеседованию | 4 | УК-4 | Устный опрос / собеседование |
| | Выполнение индивидуального задания | 10 | УК-4 | Индивидуальное задание |
| | Итого | 32 | | |
| 5 Деловая переписка | Подготовка к зачету | 4 | УК-4 | Зачёт |
| | Выполнение практического задания | 10 | УК-4 | Практическое задание |
| | Подготовка к тестированию | 4 | УК-4 | Тестирование |
| | Подготовка к устному опросу / собеседованию | 4 | УК-4 | Устный опрос / собеседование |
| | Выполнение индивидуального задания | 10 | УК-4 | Индивидуальное задание |
| | Итого | 32 | | |

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----|------|------------------------------|
| Итого за семестр | | 64 | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | | Зачет |
| 7 семестр | | | | |
| 7 Международное взаимодействие | Подготовка к зачету с оценкой | 4 | УК-4 | Зачёт с оценкой |
| | Выполнение практического задания | 10 | УК-4 | Практическое задание |
| | Подготовка к тестированию | 4 | УК-4 | Тестирование |
| | Подготовка к устному опросу / собеседованию | 4 | УК-4 | Устный опрос / собеседование |
| | Выполнение индивидуального задания | 10 | УК-4 | Индивидуальное задание |
| | Итого | 32 | | |
| 9 Платежные расчеты | Подготовка к зачету с оценкой | 4 | УК-4 | Зачёт с оценкой |
| | Выполнение практического задания | 10 | УК-4 | Практическое задание |
| | Подготовка к тестированию | 4 | УК-4 | Тестирование |
| | Подготовка к устному опросу / собеседованию | 4 | УК-4 | Устный опрос / собеседование |
| | Выполнение индивидуального задания | 10 | УК-4 | Индивидуальное задание |
| | Итого | 32 | | |
| Итого за семестр | | 64 | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | | Зачет с оценкой |
| Итого | | 204 | | |

5.8. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности | | Формы контроля |
|-------------------------|---------------------------|-----------|--|
| | Прак. зан. | Сам. раб. | |
| УК-4 | + | + | Зачёт, Зачёт с оценкой, Индивидуальное задание, Практическое задание, Тестирование, Устный опрос / собеседование |

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гусякова. — Москва : МПГУ, 2016. — 180 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/106040>.
2. Market Leader [Текст] : intermediate Business English: Course Book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - Edinburgh : Longman, 2005. - 176 p. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.).

7.2. Дополнительная литература

1. Market Leader Intermediate Business English [Текст] : practice File / J. Rogers. - Edinburgh : Longman, 2005. - 110 p. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.).
2. Зайцева, И. А. Английский язык : учебно-методическое пособие / И. А. Зайцева. — 2-е изд., доп. — Самара : СамГУПС, 2015. — 57 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/130423>.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. English grammar in use [Текст] : a self-study reference and practice book for intermediate learners of English with answers / R. Murphy. - 5th ed. - Cambridge : Cambridge University press, 2019. - 382 p. (наличие в библиотеке ТУСУР - 55 экз.).

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.
2. Образовательный ресурс Business English - <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 119 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Доска маркерная;
- ТВ SAMSUNG;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная

аудитория для проведения занятий семинарского типа; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 125 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Доска маркерная;
- ТВ Samsung;
- Магнитола Panasonic;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 125а ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Доска маркерная;
- Магнитола Samsung;
- Экран выдвижной;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Названия разделов (тем) дисциплины | Формируемые компетенции | Формы контроля | Оценочные материалы (ОМ) |
|-------------------------------------|-------------------------|------------------------------|--|
| 1 Основы деловой коммуникации | УК-4 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Индивидуальное задание | Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий |
| | | Устный опрос / собеседование | Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования |
| | | Практическое задание | Темы практических заданий |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 2 Организационная культура компании | УК-4 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Индивидуальное задание | Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий |
| | | Устный опрос / собеседование | Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования |
| | | Практическое задание | Темы практических заданий |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 4 Телефонные переговоры | УК-4 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Индивидуальное задание | Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий |
| | | Устный опрос / собеседование | Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования |
| | | Практическое задание | Темы практических заданий |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |

| | | | |
|--------------------------------|------|------------------------------|--|
| 5 Деловая переписка | УК-4 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Индивидуальное задание | Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий |
| | | Устный опрос / собеседование | Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования |
| | | Практическое задание | Темы практических заданий |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 7 Международное взаимодействие | УК-4 | Зачёт с оценкой | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
| | | Индивидуальное задание | Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий |
| | | Устный опрос / собеседование | Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования |
| | | Практическое задание | Темы практических заданий |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 9 Платежные расчеты | УК-4 | Зачёт с оценкой | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
| | | Индивидуальное задание | Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий |
| | | Устный опрос / собеседование | Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования |
| | | Практическое задание | Темы практических заданий |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

| Оценка | Баллы за ОМ | Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения | | |
|----------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| 2 (неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов | отсутствие знаний или фрагментарные знания | отсутствие умений или частично освоенное умение | отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков |

| | | | | |
|--------------------------|--|---|---|--|
| 3 (удовлетворительно) | от 60% до 69% от максимальной суммы баллов | общие, но не структурированные знания | в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение | в целом успешное, но не систематическое применение навыков |
| 4 (хорошо) | от 70% до 89% от максимальной суммы баллов | сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков |
| 5 (отлично) | ≥ 90% от максимальной суммы баллов | сформированные систематические знания | сформированное умение | успешное и систематическое применение навыков |

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

| Оценка | Формулировка требований к степени компетенции |
|----------------------------|--|
| 2 (неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне ориентирования , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения. |
| 3 (удовлетворительно) | Знать и уметь на репродуктивном уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях. |
| 4 (хорошо) | Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения. |
| 5 (отлично) | Знать, уметь, владеть на системном уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины. |

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Совместить слово и его перевод/определение.
2. Заполнить пропуски корректным словом.
3. Заполнить пропуски корректной формой глагола.
4. Выбрать корректный вариант ответа.
5. Выбрать "верно"/"неверно".
6. Расположить слова или элементы текста в правильном порядке.
7. Перевести слово.
8. Перевести предложение/текст.
9. Сравнить несколько предметов или явлений.

10. Описать рисунок/график.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Проверка знания лексики (выполнение заданий по типам, указанным в перечне вопросов для тестирования).
2. Проверка знания грамматики (выполнение заданий по типам, указанным в перечне вопросов для тестирования).
3. Выполнение заданий по тексту (выполнение заданий по типам, указанным в перечне вопросов для тестирования).
4. Написание письменной работы по изученным темам.
5. Выступление с сообщением по изученным темам.

9.1.3. Перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Проверка знания лексики (выполнение заданий по типам, указанным в перечне вопросов для тестирования).
2. Проверка знания грамматики (выполнение заданий по типам, указанным в перечне вопросов для тестирования).
3. Выполнение заданий по тексту (выполнение заданий по типам, указанным в перечне вопросов для тестирования).
4. Написание письменной работы по изученным темам.
5. Выступление с презентацией или устным сообщением.

9.1.4. Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий

1. Письмо: визитная карточка.
2. Сообщение: компания и ее внутренняя политика.
3. Письмо: резюме, CV и сопроводительное письмо.
4. Письмо: деловое письмо, факсы, мемо-сообщения, электронные письма.
5. Письмо: заполнение различных форм.
6. Сообщение: пример международного сотрудничества.
7. Сообщение: фирма и ее маркетинговая политика.
8. Сообщение: пластиковая карта.

9.1.5. Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования

1. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ. Социокультурные различия в сфере деловой коммуникации и ведения бизнеса. Компоненты делового общения.
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА КОМПАНИЙ. Виды компаний. Формы организации бизнеса. Основные составляющие организационной культуры. Политика компании. История и имидж компании. «Дух организации». Корпоративная этика и ответственность.
3. ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ. Специфика телефонных переговоров. Организация подачи информации. Стилистические особенности телефонных переговоров. Устранение барьеров и непонимания в ходе телефонных переговоров.
4. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА. Письменное деловое общение. Его основные виды и особенности. Язык и стиль делового письма. Структура и взаимосвязь между отдельными компонентами делового письма. Содержание письма. Факсы, мемо-сообщения, электронная почта.
5. МЕЖДУНАРОДНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. Специфика международного взаимодействия. Контракт, его виды и формы.
6. ПЛАТЕЖНЫЕ СИСТЕМЫ. Платеж как основное средство торговой операции. Наличный и безналичный расчет. Банки и системы пластиковых карт. Курсы и обмен валют.

9.1.6. Темы практических заданий

1. Социокультурные различия в сфере деловой коммуникации и ведения бизнеса.
2. Компоненты делового общения.
3. Формы организации бизнеса.
4. Внутренняя культура компании.

5. Работа в компании.
6. «Хедхантеры» и кадровые агенты.
7. Специфика телефонных переговоров.
8. Речевой этикет во время телефонных переговоров.
9. Особенности письменного делового общения.
10. Деловое письмо.
11. Деловые командировки по России и за рубеж.
12. Формальности деловых командировок.
13. Специфика международного взаимодействия.
14. Контракт: его виды и формы.
15. Основные понятия маркетинга.
16. Рынок и бренды.
17. Торговые операции.
18. Банки, карты и платежные системы.

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

Данная рабочая программа является типовой и разработана с учетом имеющейся литературы по английскому языку. В случае формирования групп, изучающих немецкий и/или французский языки, преподаватели групп отбирают литературу в соответствии с данной программой.

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| Категории обучающихся | Виды дополнительных оценочных материалов | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|-----------------------|--|--|
|-----------------------|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| С нарушениями слуха | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы | Преимущественно письменная проверка |
| С нарушениями зрения | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами |
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы | Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯ
протокол № 10 от «29» 11 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Инициалы, фамилия | Подпись |
|-----------------------------------|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. АОИ | Ю.П. Ехлаков | Согласовано, fdf0dc33-e509-42fa- af0a-bcfb714be725 |
| Заведующий обеспечивающей каф. ИЯ | Е.М. Покровская | Согласовано, 34c7da57-c4d3-4c4c- ab21-b491b174a0da |
| Начальник учебного управления | Е.В. Саврук | Согласовано, fa63922b-1fce-4aba- 845d-9ce7670b004c |
| Декан ЗиВФ | И.В. Осипов | Согласовано, 126832c4-9aa6-45bd- 8e71-e9e09d25d010 |

ЭКСПЕРТЫ:

| | | |
|------------------|-----------------|--|
| Доцент, каф. АОИ | Н.Ю. Салмина | Согласовано, ed28a52c-a209-461c- b4ed-4e958affbfc7 |
| Доцент, каф. ИЯ | Л.Е. Лычковская | Согласовано, cdfab11-04fa-4df7- 9bad-92a62dc3beb7 |

РАЗРАБОТАНО:

| | | |
|-----------------|-----------|--|
| Доцент, каф. ИЯ | Е.И. Шпит | Разработано, 451493ec-7e49-49d4- a4bd-66d012699fcd |
|-----------------|-----------|--|