



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра английской филологии

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Г.Р. Мамбетова

«25» 02 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 Л.Р. Велилаева

«17» 02 20 22 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.03 «Деловой иностранный язык»

направление подготовки 53.04.01 Музыкально-инструментальное искусство  
магистерская программа «Национальные инструменты народов России»

факультет истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы

Симферополь, 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.О.03 «Деловой иностранный язык» для магистров направления подготовки 53.04.01 Музыкально-инструментальное искусство. Магистерская программа «Национальные инструменты народов России» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 815.

Составитель

рабочей программы

  
подпись

О.П. Давыдова, к.филол.н., доц.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры английской филологии

от 17.02 2022 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой

  
подпись

Л.Р. Велилаева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы

от 22.02 2022 г., протокол № 2

Председатель УМК

  
подпись

М.Б. Григорьева

**1.Рабочая программа дисциплины Б1.О.03 «Деловой иностранный язык» для магистратуры направления подготовки 53.04.01 Музыкально-инструментальное искусство, магистерская программа «Национальные инструменты народов России».**

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

**2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

***Цель дисциплины (модуля):***

– повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

***Учебные задачи дисциплины (модуля):***

– развитие иноязычной коммуникативной и социокультурной компетенций для обеспечения профессионального общения на иностранном языке в области профессиональной и социокультурной сферах, в частности, расширение активного словарного запаса, совершенствование навыков интерпретации и реферирования текстов, навыков аудирования;

– владение основными грамматическими явлениями современного английского языка;

– формирование у студентов навыков письменной речи в сфере профессиональной коммуникации;

– обучение правильному речевому поведению в ситуациях профессионального общения в объемеизучаемой тематики.

**2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины Б1.О.03 «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

**Знать:**

– Базовую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей направленности.

– Грамматические структуры и речевые клише, характерные для современного английского языка.

- Лингвострановедческую и страноведческую информацию (сведения о странах изучаемого языка, их культуре, исторических и современных реалиях).

#### **Уметь:**

- Использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.
- Свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе понимать речь собеседника в иностранном языке.
- Профессионально-ориентированно осуществлять устный и письменный перевод с иностранного языка на русский и наоборот.
- Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности.

#### **Владеть:**

- Навыками устной диалогической и монологической разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи) и применять их для повседневного общения.
- Основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки.
- Грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.
- Основами публичной речи, делать сообщения и доклады (с предварительной подготовкой).

### **3. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина Б1.О.03 «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

### **4. Объем дисциплины (модуля)**

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	прак. т.зан.	сем. зан.	ИЗ		
1	108	3	18			18			90	За
Итого по ОФО	108	3	18			18			90	
1	108	3	6			6			98	За (4 ч.)
Итого по ЗФО	108	3	6			6			98	4

**5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)**

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля	
	очная форма							заочная форма								
	Всего	в том числе						Всего	в том числе							
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Applying for a job	12			2			10	15			1				14	доклад; устный опрос; тестовый контроль
Signing a contract	17			2			15	13			0,7				12	устный опрос; доклад
Making a presentation	19			4			15	13			1				12	презентация
Negotiating	12			2			10	13			0,6				12	устный опрос; презентация; доклад
Travelling on business	12			2			10	13			0,6				12	устный опрос; презентация
Telephoning	12			2			10	13			0,6				12	доклад; устный опрос; тестовый контроль
International business communication	12			2			10	13			0,5				12	презентация; устный опрос
Business correspondence	12			2			10	13			1				12	тестовый контроль; устный опрос
Всего часов за 1 /1 семестр	108			18			90	104			6				98	
Форма промеж. контроля	Зачет							Зачет - 4 ч.								
<b>Всего часов дисциплине</b>	108			18			90	104			6				98	
часов на контроль								4								

### 5. 1. Тематический план лекций

(не предусмотрено учебным планом)

### 5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма прове- дения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Applying for a job <i>Основные вопросы:</i>	Интеракт.	2	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Curriculum vitae</li> <li>2. Useful phrases when writing cover letters</li> <li>3. Interviews</li> <li>4. Interviewing procedure for the interviewee</li> </ul>			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signing a contract</li> <li><i>Основные вопросы:</i></li> <li>1. Types of contracts</li> <li>2. Contract clauses</li> <li>3. Terms and conditions of a contract</li> </ul>	Интеракт.	2	0,7
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Making a presentation</li> <li><i>Основные вопросы:</i></li> <li>1. What makes a good presentation?</li> <li>2. Tips for a stand-up presentation</li> <li>3. Presentation techniques</li> <li>4. Self-presentations</li> </ul>	Интеракт.	4	1
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negotiating</li> <li><i>Основные вопросы:</i></li> <li>1. Preparing to negotiate</li> <li>2. Tips for successful negotiations</li> <li>3. Negotiating across cultures</li> <li>4. Negotiating styles</li> </ul>	Интеракт.	2	0,6
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travelling on business</li> <li><i>Основные вопросы:</i></li> <li>1. How to survive while travelling</li> <li>2. The basics of travel etiquette</li> <li>3. Cross-cultural differences of nonverbal communication</li> </ul>	Интеракт.	2	0,6
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telephoning</li> <li><i>Основные вопросы:</i></li> <li>1. Telephoning across cultures</li> <li>2. Useful language for successful telephoning across cultures</li> <li>3. Dealing with telebreakdowns</li> </ul>	Интеракт.	2	0,6
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>International business communication</li> <li><i>Основные вопросы:</i></li> <li>1. Cross-cultural communication</li> <li>2. Cross-cultural communication tips</li> <li>3. Cultural and business differences</li> </ul>	Интеракт.	2	0,5
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Business correspondence</li> <li><i>Основные вопросы:</i></li> <li>1. What makes a good letter?</li> </ul>	Интеракт.	2	1

	2.Guidelines for writing a letter 3.Types of business letters			
	<b>Итого</b>			

### 5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

### 5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

### 5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: подготовка презентации; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к зачету.

### 6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Applying for a job Основные вопросы: Curriculum Vitae. Cover letters. Job interviews	подготовка доклада; подготовка к устному	10	14
2	Signing a contract Основные вопросы: Contracts. Contract clauses. Sample contracts.	подготовка доклада; подготовка к устному опросу	15	12
3	Making a presentation Основные вопросы: Self-presentations Tips for successful presentations	подготовка презентации; подготовка к устному опросу	15	12
4	Negotiating Основные вопросы: Negotiating across cultures. Negotiating styles	подготовка к устному опросу; подготовка	10	12
5	Travelling on business Основные вопросы: How to survive while travelling Avoiding etiquette and non-verbal errors	подготовка презентации; подготовка к устному опросу	10	12
6	Telephoning	подготовка к	10	12

	Основные вопросы: Telephoning across cultures Dealing with tele breakdowns	устному опросу; подготовка к тестовому контролю		
7	International business communication Основные вопросы: Cross-cultural communication Cultural and business differences	подготовка доклада; подготовка к устному опросу	10	12
8	Business correspondence Основные вопросы: What makes a good letter Samples of business letters	подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю	10	12
	<b>Итого</b>		<b>90</b>	<b>98</b>

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>УК-4</b>		
<b>Знать</b>	Базовую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей направленности.; Грамматические структуры и речевые клише, характерные для современного английского языка.; Лингвострановедческую и страноведческую информацию (сведения о странах изучаемого языка, их культуре, исторических и современных реалиях).	устный опрос; тестовый контроль



<b>Уметь</b>	Использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.; Свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе понимать речь собеседника в иностранном языке.; Профессионально-ориентированно осуществлять устный и письменный перевод с иностранного языка на русский и наоборот.; Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности.	тестовый контроль; презентация; доклад
<b>Владеть</b>	Навыками устной диалогической и монологической разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи) и применять их для повседневного общения.; Основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки.; Грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.; Основами публичной речи, делать сообщения и доклады (с предварительной подготовкой).	зачет

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности

презентация	Тема не раскрыта или раскрыта частично: более 3 замечаний Подача материала не соответствует указанным параметрам, более 3 замечаний Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: более 3 замечаний	Тема раскрыта частично: не более 3 замечаний Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 3 замечаний Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 3 замечаний	Тема раскрыта частично: не более 2 замечаний Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 2 замечаний Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 2 замечаний	Тема раскрыта Подача материала полностью соответствует указанным параметрам Презентация оформлена без замечаний
тестовый контроль	Менее 40% правильных ответов	40 – 60% правильных ответов	61-85% правильных ответов	86-100% правильных ответов

устный опрос	Незнание большей части соответствующего вопроса, присутствуют ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, материал излагается непоследовательно.	Знание и понимание основных положений данной темы присутствует, однако материал излагается неполно, и допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; свои суждения недостаточно глубоко и доказательно обоснованы, нет своих примеров; материал изложен непоследовательно и допускаются лексико-	Материал излагается в полном объеме, однако присутствуют 1-2 неточности; соблюдаются все лексико-грамматические и стилистические нормы; присутствует правильное определение нескольких основных понятий; студент может применить свои знания на практике, привести необходимые примеры.	Материал излагается полно, последовательно, соблюдаются все лексико-грамматические и стилистические нормы; присутствует правильное определение всех основных понятий; студент может применить свои знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно.
доклад	Материал не структурирован без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недос-татки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям

зачет	<p>Ответ не соответствует рабочей программе учебной дисциплины, есть замечания</p> <p>Ответ не аргументирован, примеры не приведены.</p> <p>Материал не усвоен и излагается неосознанно.</p> <p>Речь, в целом, грамотная, но не соблюдены нормы культуры речи, есть замечания к ответам, более 3</p>	<p>Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3</p> <p>Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий</p> <p>Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий</p> <p>Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4</p>	<p>Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий</p> <p>Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий</p> <p>Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2</p> <p>В целом, ответы раскрывают суть вопроса</p>	<p>Ответ аргументирован, примеры приведены</p> <p>Материал усвоен и излагается осознанно</p> <p>Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи</p> <p>На все вопросы получены исчерпывающие ответы</p>
-------	--	---	---	---

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1. Примерные темы для составления презентации**

- 1.CV/ Resume
- 2.Presentaion
- 3.Self-presentations
- 4.Business etiquette in the country
- 5.Cross-cultural etiquette in a country you've visited or would like to visit
- 6.Gretting etiquette in different countries
- 7.Cross-cultural communication.

**7.3.2. Примерные вопросы для тестового контроля**

- 1.1. A CV should be no longer than two pages. a) True b) False

- 2.2. Being able to use a computer is an important .... nowadays. a) license; b) skill; c) qualification; d) degree
- 3.3. An employer is not interested in your hobbies and interests. Don't write about them in your CV. a) True b) False
- 4.4. Act of raising in rank or position is called...a) development; b) training; c) promotion; d) devotion
- 5.5. ...is the process of finding possible candidates for a job or function a) Training; b) Resume; c) Competition; d) Recruiting
- 6.6. A .... cover letter should always accompany your CV. a) short b) long
- 7.7. Match the terms of job contracts with their definitions:
- 8.1) A 'temporary contract' is a) one which can be continued after it has finished by a new one.
- 9.2) A 'valid contract' is b) the conditions contained within the contract.
- 10.3) The 'terms of contract' are c) one that has legal force.

### **7.3.3. Примерные вопросы для устного опроса**

- 1.Should we focus on soft or hard skills? why?
- 2.What colour scheme should be used for a cv?
- 3.Name three key aspects of every contract.
- 4.What is repudiation?
- 5.What situation is called frustration?
- 6.What does it mean - to settle a dispute?
- 7.What does it mean - to award damages?
- 8.Choose the correct word - to create/to make/to do a contract.
- 9.The offer can be made, \_\_\_\_\_, rejected, or \_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_ as a counteroffer.
- 10.What is consideration?

### **7.3.4. Примерные темы для доклада**

- 1.How to write a CV?
- 2.Cover Letters: rule for writing
- 3.Qualities that are the most important for a successful career in business.
- 4.Tips for a successful interview.
- 5.Job contracts.
- 6.What makes a good presentation.
- 7.Self-presentations.
- 8.How to write abstracts for scientific articles
- 9.How to translate abstracts for scientific articles
- 10.Business telephone skills

### 7.3.5. Вопросы к зачету

1. Устный ответ на теоретический вопрос: Curriculum Vitae.
2. Cover Letters.
3. Qualities that are the most important for a successful career in business.
4. A successful interview.
5. Job contracts.
6. What makes a good presentation.
7. Self-presentations.
8. Tips for successful negotiations.
9. Negotiating across cultures.
10. How to survive while travelling.
11. Etiquette and non-verbal errors.
12. Cross-cultural telephoning skills.
13. How to deal with tele breakdowns?
14. Cross-cultural communication tips.
15. What makes a good letter?
16. Cultural and business differences.
17. The basics of travel etiquette.
18. Лексико-грамматический тест:
- 19.1. Boss: "Do you see what I mean?" Employee:
  - a) Yes, do, please;
  - b) Yes, but I'm not sure I quite agree
  - c) Yes, and I don't agree with you;
  - d) I don't think so
2. Где обычно пишется дата в деловом письме?
  - a) в левом нижнем углу
  - b) в правом верхнем углу
  - c) в правом нижнем углу
  - d) в левом верхнем углу
3. Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?
  - a) Miss;
  - b) Mr;
  - c) Ms;
  - d) Mrs
4. Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?
  - a) Best wishes;
  - b) Sincerely yours;
  - c) Yours truly
5. How long should be the length of the letter?
  - a) No limits;
  - b) Not so long;
  - c) 1 page;
  - d) As long as necessary

20.6. What type of letter is it?

a) A letter of rejection; b) A letter of complaint; c) A letter of apology; d) A persuasive letter

Dear Sir/Madam,

Last week I bought a pocket calculator at your branch in Cheltenham. It seemed to work in the shop. When I got home, I found that it was faulty. It adds and subtracts perfectly well, but it doesn't divide or multiply. I took it back to your branch in Turnbridge Wells but they refused to exchange it, saying that I would have to return it to the branch where I bought it. This is impossible because I don't live in Cheltenham. Please find enclosed the calculator together with the receipt, showing price and date of purchase, and manufacturer's guarantee.

Yours faithfully,

C. R. Sketch

21.7. What type of letter is it?

22.a) A letter of rejection; b) A letter of complaint; c) A letter of apology; d) A cover letter

23.Flat 54, Lenin Av. 16

24.Moscow, Russia.

25.26 May 2018

26.Ms Helen Ferns

27.Kalinin Av 34

28.Newtech Branch

29.In Russia, Moscow

30.Dear Ms Ferns

31.Application for the post of Divisional

32.Software Engineering Manager

33.I saw your advertisement in Moscow News and I would like to apply for this post.

Enclose a copy of my new cv.

34.You may contact the referees at any time.

35.I can come for interview at almost any time, provided I have at least three days' notice.

36.Yours sincerely,

37.Peter Ivanov

38.8. The sentences in the letter are mixed up. Put them in the correct order.

39.1. Encl.

40.2. 15 January 2013

41.3. Dear Sir

42.4. Messers B. Wilson&Co. Ltd.

43.14 Lesdenhall St

44.London WS 3

45.England

46.5. Yours faithfully

47.D. Smith

48.6. We enclose our price list for Motor Cycles. We hope that it will be of interest to you.

49.9. Match the words and phrases with the explanation

1. confirm      a) immediately
2. drop a line      b) to say that something is certain
3. recommend      c) to write a short letter
4. urgently      d) to suggest

10. Choose the correct word to complete the sentence. I look forward \_\_\_ hearing from you.

- a) to hear    b) hearing    c) to hearing    d) hear

**7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

**7.4.1. Оценивание презентации**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Раскрытие темы учебной дисциплины	Тема раскрыта частично: не более 3 замечаний	Тема раскрыта частично: не более 2 замечаний	Тема раскрыта
Подача материала (наличие, достаточность и обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий)	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 3 замечаний	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 2 замечаний	Подача материала полностью соответствует указанным параметрам



Оформление презентации (соответствие дизайна всей презентации поставленной цели; единство стиля включаемых в презентацию рисунков; обоснованное использование анимационных эффектов)	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 3 замечаний	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 2 замечаний	Презентация оформлена без замечаний
--	---	---	-------------------------------------

#### 7.4.2. Оценка тестового контроля

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность ответов	не менее 60% тестовых заданий	не менее 73% тестовых заданий	не менее 86% тестовых заданий

#### 7.4.3. Оценка устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

#### 7.4.4. Оценка доклада

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта

Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников
Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации
Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада

#### 7.4.5. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

### 7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

#### *Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента*

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

### 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Воскресенская, Е. Г. Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business Correspondence : учебное пособие / Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. — Омск : ОмГУ, 2012. — 228 с. — ISBN 978-5-7779-1518-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/13244">https://e.lanbook.com/book/13244</a> (дата обращения: 17.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/13244">https://e.lanbook.com/book/13244</a>

2.	Мустафаева, Э. С. Improve Your Business English : учебное пособие / Э. С. Мустафаева. — Симферополь : КИПУ, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-6041207-5-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/125196">https://e.lanbook.com/book/125196</a> (дата обращения: 28.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/125196">https://e.lanbook.com/book/125196</a>
3.	Сергейчик, Т. С. Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т. С. Сергейчик. — Кемерово : КемГУ, 2010. — 107 с. — ISBN 978-5-8353-0096-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/30094">https://e.lanbook.com/book/30094</a> (дата обращения: 17.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/30094">https://e.lanbook.com/book/30094</a>
4.	Кашаев, А. А. Основы делового английского языка : учебное пособие / А. А. Кашаев. - 3-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 173 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/106864">https://e.lanbook.com/book/106864</a>

### Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Бод, Д. -. Kind regards: Деловая переписка на английском языке / Д. -. Бод ; перевод Татьяны Гутман. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 318 с. — ISBN 978-5-9614-5033-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/88363">https://e.lanbook.com/book/88363</a> (дата обращения: 08.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.		<a href="https://e.lanbook.com/book/88363">https://e.lanbook.com/book/88363</a>
2.	Петрова, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Ю. А. Петрова, В. Б. Черемина, Д. Я. Гордиенко. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 150 с.	Учебники	<a href="https://e.lanbook.com/book/77000">https://e.lanbook.com/book/77000</a>

3.	Яшина, Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/84337">https://e.lanbook.com/book/84337</a> (дата обращения: 21.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/84337">https://e.lanbook.com/book/84337</a>
----	---	-----------------	---

### 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

### 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

#### Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; подготовка презентации; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;

- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

### **Подготовка презентации**

Требования к оформлению презентации

Презентация должна содержать не более 15 слайдов, раскрывающих тему доклада.

Первый слайд – титульный, на котором должны быть представлены: название темы доклада; фамилия, имя, отчество, учебная группа авторов доклада и год создания.

В оформлении презентаций должны быть соблюдены дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, читаемость текстов (начертание, цвет, размер шрифтов) и другие требования, приведенные ниже.

### **Представление информации**

**Содержание информации:** Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории

**Расположение информации на странице:** Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде имеется графическое изображение, подпись должна располагаться под ним

**Шрифты:** Шрифты: Кегль для заголовков – не менее 24, для информации – не менее 22. Шрифты без засечек и строчные буквы читаются с большого расстояния легче, чем шрифты с засечками и прописные буквы.

Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации используют различные начертания: жирный, курсив

**Способы выделения информации:** Способы выделения наиболее важных фактов: рамки; границы, заливка; штриховка, стрелки; рисунки, диаграммы,

**Объем информации:** При определении объема необходимо учитывать, что человеку трудно одновременно запомнить более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность презентации достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде или выводятся на слайд поэтапно

**Виды слайдов:** Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

### **Оформление слайдов.**

**Стиль:** Соблюдайте единый стиль оформления, не отвлекающий от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)

**Фон:** Для фона предпочтительны холодные тона

**Использование цвета:** На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

**Анимационные эффекты:** Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

## **Подготовка доклада**

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

**Титульный лист** содержит следующие атрибуты:

- в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
- в середине листа указывается тема работы;
- ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителя (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

**Оглавление** – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.



**Введение** (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

**Основная часть** (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

**Заключение** (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

**Список литературы.** Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

**Приложение** (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

#### Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

### **Подготовка к тестовому контролю**

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

Подготовка к тестированию

1. Уточните объем материала (отдельная тема, ряд тем, раздел курса, объем всего курса), по которому проводится тестирование.
2. Прочтите материалы лекций, учебных пособий.
3. Обратите внимание на характер заданий, предлагаемых на практических занятиях.
4. Составьте логическую картину материала, выносимого на тестирование (для продуктивной работы по подготовке к тестированию необходимо представлять весь подготовленный материал как систему, понимать закономерности, взаимосвязи в рамках этой системы).

### **Подготовка к устному опросу**

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

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### **Подготовка к зачету**

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

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

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:

- оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;
- демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;
- использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

-доступ к сети Интернет

-проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы

-раздаточный материал для проведения групповой работы;

-методические материалы к практическим занятиям, лекции (рукопись, электронная версия), дидактический материал для студентов (мультимедийные презентации);

## **13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного

преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи чeskих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

#### **14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки**

(не предусмотрено при изучении дисциплины)