

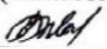
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан

социально-гуманитарного факультета

(наименование факультета)

 И.В. Цевелева  
(подпись, ФИО)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки	45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) образовательной программы	Специальный перевод
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»

Разработчик рабочей программы:

Доцент кафедры ЛМК,  
кандидат культурологии

\_\_\_\_\_  
(должность, степень, ученое звание)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Иванов А.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой ЛМК

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Шушарина Г. А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## 1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Деловой иностранный язык» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Специальный перевод» по направлению подготовки «45.03.02 Лингвистика».

Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63195)

Задачи дисциплины	- знание правил составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем на иностранном языке; - умение оформлять деловые бумаги на иностранном языке: резюме, анкета-заявление, сопроводительное письмо, благодарственное письмо; - навык создания презентации и самопрезентации на иностранном языке
Основные разделы / темы дисциплины	Менеджмент и деловая документация Трудовые отношения

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Общепрофессиональные</b>		
ОПК-3 Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения;	ОПК-3.1 Знает лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста для соблюдения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания ОПК-3.2 Умеет корректно передать семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языко-	Знать: правила составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем на иностранном языке Уметь: использовать этикетные формулы в устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке

	<p>вых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации ОПК-3.3 Владеет навыками достижения ясности, логичности, содержательности, связности, смысловой и структурной завершенности устных и/или письменных текстов в соответствии с языковой нормой, прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации</p>	<p>Владеть: навык владения основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения на иностранном языке</p>
--	--	---

### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается на 4 курсе, 7 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Иностранный язык», «Практика устной и письменной речи английского языка», «Практическая грамматика английского языка», «Практический курс китайского языка», «Литература англоязычных стран».

Дисциплина «Деловой иностранный язык» частично реализуется в форме практической подготовки.

### 4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	32
<b>В том числе:</b>	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	0

<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	32
	16
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	76
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт	0

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Раздел 1 Менеджмент и деловая коммуникация Оформление деловых бумаг на иностранном языке (резюме, анкета-заявление, сопроводительное письмо, благодарственное письмо)		8*		19
Самопрезентация при трудоустройстве. Встреча с работодателями		8		19
Раздел 2 Трудовые отношения Трудоустройство		8*		19
Виды стимулирования трудовой деятельности		8		19
<b>ИТОГО по дисциплине</b>		<b>32</b>		<b>76</b>

\*Реализуется в форме практической подготовки

**6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Подготовка к практическим занятиям	50
Выполнение контрольной работы	16
Подготовка презентации	10
	76

## 7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 8.1 Основная литература

1 Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык / Е. Б. Гришаева, И. А. Машукова. - Краснояр. : СФУ, 2020. - 192 с. Текст : электронный // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.znanium.com/catalog.php> (дата обращения: 21.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

2 Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З. В. Маньковская. – М. : ИНФРА-М, 2018. — 223. Текст : электронный // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.znanium.com/catalog.php> (дата обращения: 21.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

3 Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб. пособие / З. В. Маньковская. - М. : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. Текст : электронный // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.znanium.com/catalog.php> (дата обращения: 21.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

### 8.2 Дополнительная литература

1 Васильева, Л. Деловая переписка на английском языке. / Л. Васильева. - М. : Рольф, Айрис-пресесс, 1998. - 352 с.

2 Шевелева, С. А. Бизнес-английский : учеб. пособие для вузов. / С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 264 с.

3 Шевелева, С. А. Деловой английский : учеб. пособие для вузов / С. А. Шевелева - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 382 с.: Текст : электронный // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.znanium.com/catalog.php> (дата обращения: 21.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

### 8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

- Петрунина, Ж.В., Чибисова, О.В. Бизнес-коммуникация со странами северо-восточной Азии. / Петрунина Ж.В., Чибисова О.В. - Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КНАГТУ». - 99 с.

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа \\\\"Юрайт\\\". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5 Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

6 Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7 Научная электронная библиотека \\\\"КиберЛенинка\\\" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

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

1. Multitran.ru : онлайн электронный словарь: сайт. – Москва, 2001 – . – URL: <https://www.multitran.com/m.exe?l1=1&l2=2> Reverso: онлайн - переводчик: сайт. – Франция, 2013 – . – URL: <https://context.reverso.net/>
2. Новостная информационная платформа CNN - URL: <https://edition.cnn.com/>
3. Онлайн энциклопедия – Britanica URL: <https://www.britannica.com/>
4. Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>
5. Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>
6. Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>
7. Президентская электронная библиотека. [prlib.ru](http://prlib.ru)

#### 8.6 Лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты
OpenOffice	свободная лицензия, условия использования по ссылке: <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a>

### 9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **9.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **9.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **9.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

### **9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя,



характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

## **9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

## **10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **10.1 Учебно-лабораторное оборудование**

Таблица 6 – Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
209/1	учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, лингафонная лаборатория	специализированная (учебная) мебель; технические средства обучения: ПЭВМ

## 10.2 Технические и электронные средства обучения

### Практические занятия

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью.

### Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- читальный зал НТБ КнАГУ;
- компьютерные классы (ауд. 331 корпус № 1).

## 11 Иные сведения

### Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### по дисциплине

#### «Деловой иностранный язык»

Направление подготовки	45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) образовательной программы	Специальный перевод
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Общепрофессиональные</b>		
ОПК-3 Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения;	<p>ОПК-3.1 Знает лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста для соблюдения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания</p> <p>ОПК-3.2 Умеет корректно передать семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации</p> <p>ОПК-3.3 Владеет навыками достижения ясности, логичности, содержательности, связности, смысловой и структурной завершенности устных и/или письменных текстов в соответствии с языковой нормой, прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b> правила составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем на иностранном языке</p> <p><b>Уметь:</b> использовать этикетные формулы в устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке</p> <p><b>Владеть:</b> навык владения основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения на иностранном языке</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1 Менеджмент и деловая коммуникация	ОПК-3	Практическое задание 1 Деловая игра	Качественная проработка проблемы, наличие своей точки зрения и аргументов для убеждения участников игры, привлечение дополнительного материала,

			активность в ходе игры
Раздел 2 Трудовые отношения	ОПК-3	Практические задание 2 Презентация	раскрытие темы, использование правильных лексических и грамматических конструкций, правильное оперирование языковым материалом в соответствии с уровнем владения языком, четкое структурирование работы
Все разделы	ОПК-3	Контрольная работа	Количество верных ответов

**2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
7 семестр Промежуточная аттестация в форме «Зачет»				
	Практическое задание № 1	В течение семестра	10 баллов (5 баллов за каждое задание)	5 баллов - студент правильно выполнил практическое задание. Показал отличные умения в рамках освоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил практическое задание с небольшими неточностями. Показал хорошие умения в рамках освоенного учебного материала. 3 балла - студент выполнил практическое задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные умения в рамках освоенного учебного материала. 2 балла - при выполнении практического задания студент продемонстрировал недостаточный уровень умений.

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				0 баллов – задание не выполнено.
	Деловая игра	В течение семестра	25 баллов	<p>25 баллов - студенты, хорошо, глубоко, качественно проработали проблему, выработали свою точку зрения и аргументы для убеждения участников игры, привлекли дополнительный материал, проявили активность в ходе игры, успешно справились с полученной ролью.</p> <p>20-24 баллов - студенты качественно проработали проблему, но не достигли глубины в ней, приводили поверхностные аргументы для убеждения участников игры, не привлекли дополнительный материал, проявили активность в ходе игры, качественно справились со своей ролью, но не проявили изобретательность и гибкость в ходе игры.</p> <p>15-19 баллов - студенты неглубоко проработали проблему, выработали свою точку зрения, но не имели аргументы для убеждения участников игры, не привлекли дополнительный материал, проявили малую активность в ходе игры</p> <p>0 баллов – студенты не приняли участия в игре</p>
	Практическое задание № 2	В течение семестра	10 баллов (5 баллов за каждое задание)	<p>5 баллов - студент правильно выполнил практическое задание. Показал отличные умения в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил практическое задание с небольшими неточностями. Показал хорошие умения в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил практическое задание с суще-</p>

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				<p>ственными неточностями. Показал удовлетворительные умения в рамках освоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении практического задания студент продемонстрировал недостаточный уровень умений.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
4	Презентация	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов – студент продемонстрировал полное раскрытие темы, использование правильных лексических и грамматических конструкций, правильное оперирование языковым материалом в соответствии с уровнем владения языком, четкое структурирование работы;</p> <p>4 балла - студент продемонстрировал полное раскрытие темы, минимальное количество лексических и грамматических ошибок, правильное оперирование языковым материалом в соответствии с уровнем владения языком, четкое структурирование работы;</p> <p>3 балла - студент продемонстрировал частичное раскрытие темы, наличие лексических и грамматических ошибок, неправильное оперирование языковым материалом в соответствии с уровнем владения языком, ошибки в структурировании работы;</p> <p>2 балла - студент продемонстрировал отсутствие раскрытия темы, большое количество лексических и грамматических ошибок, невладение языковым материалом, отсутствие структуры работы.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>
5	Контрольная работа	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил комплексное задание.</p>



	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 4 балла - студент выполнил комплексное задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил комплексное задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении комплексного задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
ИТОГО:			55 баллов	
<p><b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине, включая экзамен:</b>  0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);  65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);  75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень);  85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень).</p>				

**3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

**3.1 Задания для текущего контроля успеваемости**

**Практические задания (реализуется в форме практической подготовки)**

**Раздел № 1 «Трудовые отношения»**

**Практическое задание 1:**

**Analyze company requirements for people hiring in different countries. Compare at least 3 countries in 250 words**

**Практическое задание 2:**

**Write a resume according to the requirements of the company you wish you worked**

**Презентация:**

***The most unusual working places***

**Контрольная работа 1:**

**1 Complete the sentences with two words from the list. Change the form of the verb where necessary**

*Express do treat view work tread*  
*thoroughly unfairly closely positively carefully clearly*

1 He is not a good manager. He \_\_\_\_\_ his employees very \_\_\_\_\_, favouring one over another.

2 The presentation wasn't very good – I really didn't understand what he was going on about. He deems incapable of \_\_\_\_\_ himself \_\_\_\_\_.

3 This is an excellent report. I think you've really \_\_\_\_\_ it \_\_\_\_\_, focusing in detail on all the problems in the department.

4 You need to \_\_\_\_\_ quite \_\_\_\_\_ with John this morning. He's had some bad news from Head Office, so he's not in a good mood.

5 We've got subsidiaries all over the world. We have to make sure we offer the same style of service so it's essential that we \_\_\_\_\_ very \_\_\_\_\_ with all our counterparts.

6 He's a hard worker, but he isn't always \_\_\_\_\_ very \_\_\_\_\_ by the team because he tends to be pushy when the senior managers are around.

**2 Complete the sentences with the missing prepositions**

1 Coping \_\_\_\_\_ a full-time job and a family can sometimes be stressful.

2 You should steer clear \_\_\_\_\_ any confrontation at this stage. It won't help.

3 If you had paid closer attention \_\_\_\_\_ what he said, you'd understood how the new software works.

4 The sales team fell short \_\_\_\_\_ their targets again this quarter. Perhaps the targets are just too unrealistic.

5 There are five presentations this afternoon, so it's important you keep \_\_\_\_\_ the schedule.

**3 Complete the missing words in these sentences**

A: Can I just make sure I've \_\_\_\_\_ this correctly? You sent me the invoice for McLaren to Linus and the invoice for Linux to McLaren?

B: Yes, but it was the temporary secretary's fault.

A: Look, you're entitled to your opinion, but can we try and stay \_\_\_\_\_ on the facts? How do you propose we \_\_\_\_\_ with this issue now? I don't know if you're a \_\_\_\_\_, but McLaren pay thirty percent more than Linus for the same services!

B: Look, \_\_\_\_\_ it help if a called Linus and McLaren and just asked them to send back the invoices without opening them?

A: To be \_\_\_\_\_, I just don't understand how you could even \_\_\_\_\_ doing that – it would look so unprofessional!

B: Well, I'm often in contact with the receptionists from both companies. I'm \_\_\_\_\_ to call them, explain we've sent them some confidential documents by mistake and offer to go and pick them up.

## Раздел №2 «Менеджмент в межкультурной коммуникации»

### Практическое задание 1:

Give an analysis of a well-known company or enterprise according to the following scheme:

- 1 name, the financial type, type of production
- 2 the country the head office is situated
- 3 the country (countries) it works
- 4 the leaders
- 5 the structure of the company
- 6 the number of workers

### Практическое задание 2:

Write a report on different types of motivation in business. Analyze their pros and cons (250 words)

### Деловая игра

#### Встреча с работодателями

Тема: Трудоустройство

Участники: работодатели города, претенденты на должность переводчика

Язык встречи: русский, английский

На предварительном этапе необходимо подготовить информацию на английском языке о достижениях в учебной, научной и практической деятельности, о своих личных и профессиональных характеристиках

### Контрольная работа 2:

#### 1 Choose the correct answer from the words in italics

1 Can you bring your *personal development plan* / *performance management* so that we can review your targets and objectives for next year?

2 We have to ensure that we all have a *structural change* / *shared vision*, otherwise we won't be focused on achieving the company goals.

3 Due to the serious *skills deficit* / *structural change*, we'll be introducing extensive in-house training.

4 Our employees are far more committed if they're personally involved in their own development, so we're focusing in *centrally-driven* / *self-directed* training.

5 We take a *bottom-up* / *top-down* approach to training, using information from appraisals and focusing in individual needs.

#### 2 Complete the conversation with the phrases a-h. Write the letters in the spaces.

A have you heard

E you're saying

B run it by me again

F do you mean that

C spell out

G by the way

D it's a bit off-topic

H what was the name

A: I didn't quite follow. Could you \_\_\_\_\_?

B: Well, I was thinking we could send two or three members of staff abroad.

B: So \_\_\_\_\_ that we send them to England to do a language course?

A: Well, yes. Or Ireland. For a month or so.

A: \_\_\_\_\_ we'll just pay for the courses and let them go? What about their projects?

B: I don't see why not – if we choose the right time.

A: Could you \_\_\_\_\_ some of the details?

B: Well, they do three months training here, and then go abroad. Then they come back and continue as before. Academy International in Dublin has a great reputation.

A: Sorry, \_\_\_\_\_ again?

B: Academy International.

A: Didn't Sue go on one of their courses? Oh, \_\_\_\_\_, have you heard that she's thinking if applying for Fran's job and ... actually it doesn't matter - \_\_\_\_\_ right now.

B: That reminds me - \_\_\_\_\_ that Fran was actually forced to retire early?

**3 Rewrite the sentences using a word from the list**

Faced          given          knowing          having

1 As a result of seeing how our sister organization works, I'd like to suggest a few structural changes.

2 Because there is a shortage of people with these qualifications, we need to consider other attributes in potential staff.

3 If we were up against similar circumstances again, we would accept the offer.

4 I realize you've worked really hard, and you deserve credit for it.