

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

Кафедра английской филологии


Проректор по научно-методической
и учебной работе
Е.И.Скафа
«21» декабря 2016 г.
МП

Рабочая программа учебной дисциплины

«Деловая письменная и устная коммуникация на первом иностранном языке»

Направление подготовки:	45.03.02 Лингвистика
Профиль подготовки:	Теория и методика преподавания иностраннных языков и культур (английский язык)
Образовательный уровень выпускника:	Академический бакалавр
Форма обучения:	очная

Донецк 2016

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета иностранных языков

А.Г. Удинская

“21” декабря 2016 г.



Программа учебной дисциплины **«Деловая письменная и устная коммуникация на первом иностранном языке»** составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика и «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР «30» октября 2015 г. № 750».

Разработчик:

преподаватель кафедры английской филологии

К.филол.н., доцент кафедры английского языка

для гуманитарных и естественно-научных специальностей

Бессонов Н.Ю.

Филатова Е.В.

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры английской филологии

Протокол № 4 от “24” ноября 2016 г.

Заведующий кафедрой

О. Л. Бессонова

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета иностранных языков

Протокол № 4 от “19” декабря 2016 г.

Председатель учебно-методической комиссии факультета

О. Л. Бессонова

1. Область применения и место дисциплины в учебном процессе: Учебная дисциплина «Деловая письменная и устная коммуникация на первом иностранном языке» относится к числу вариативной части профессионального блока и состоит из двух модулей. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими и сопутствующими дисциплинами: Первый иностранный язык.

2. Нормативные ссылки

1. Конституция ДНР
2. Закон ДНР «Об образовании»
3. Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (приказ МОН ДНР № 750 от 30.10.2015 г.)
4. Порядок организации учебного процесса, проведения промежуточной аттестации и отчисления обучающихся в ДонНУ (приказы ректора ДонНУ №176/05 от 24.12.2015 г., №200/05 от 25.10.2016 г.)
5. ГОС ВПО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (квалификация «бакалавр») (приказ МОН ДНР № 452 от «20» апреля 2016 г.)
6. ООП ВПО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиль подготовки «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский язык)» (квалификация «бакалавр») (приказ ректора ДонНУ № 251/05 от «27» декабря 2016 г.)

3. Структура дисциплины (модуля)

Характеристика учебной дисциплины	очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе		
	ОСО	СПО (ускор.)	ОСО	СПО (ускор.)	ВПО (ускор.)
Образовательный уровень:	бакалавр				
Направление подготовки	45.03.02 Лингвистика				
Профиль	Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский язык)				
Количество содержательных модулей (тем)	2				
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы ¹	Профессиональный блок, вариативная часть				
Формы контроля	<i>текущий (модульный контроль) и промежуточная аттестация (7 семестр – зачет, 8 семестр – экзамен).</i>				
Показатели	очная форма обучения на базе		*заочная форма обучения на базе		
	ОСО	*СПО (ускор.)	ОСО	СПО (ускор.)	ВПО (ускор.)
Количество зачетных единиц (кредитов)	3				
Количество часов	108				
Год подготовки	4				
Семестр	7, 8				
Количество часов					
- лекционных					
- практических, семинарских					
- лабораторных	50				

- самостоятельной работы	58				
в т.ч. индивидуальное задание					
Недельное количество часов, т.ч.	2,2				
аудиторных	2,2				

ОСО – общее среднее образование

СПО – среднее профессиональное образование

ВПО – высшее профессиональное образование

1-в соответствии с ОП (образовательной программой)

4. Описание дисциплины

Цели и задачи

Цель – обучение практическому владению английским языком в сфере делового общения на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.

Задачи:

- расширение словарного запаса;
- развитие умений устной коммуникации в соответствии с предлагаемыми темами делового общения;
- приобретение и закрепление практических навыков формальной коммуникации (письменной и устной);
- совершенствование знаний и навыков владения переводческими тактиками и стратегиями в профессиональной деятельности;
- развитие умений студентов в видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо) и совершенствование умений в разных языковых и социокультурных ситуациях;
- углубление знаний студентов об этноспецифических и социокультурных особенностях стран изучаемого языка;
- приобретение и закрепление практических навыков формальной коммуникации (письменной и устной), ведения презентаций, деловых совещаний и переговоров; совершенствование знаний и навыков владения переводческими тактиками и стратегиями во внешнеэкономической деятельности.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки (профилю):

а) общекультурных (ОК):

способность ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в социуме (ОК-1);

способность руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума (ОК-2);

владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов (ОК-3);

готовность к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм; уважение к людям; ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений (ОК-4);

способность к осознанию значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; готовность принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию (ОК-5);

владение культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, культурой устной и письменной речи (ОК-7);

способность применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования (ОК-8);

готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способность критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития (ОК-11).

б) общепрофессиональных (ОПК):

способность использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач (ОПК-1);

способность видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимание их значения для будущей профессиональной деятельности (ОПК-2);

владение системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей (ОПК-3);

владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовность использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации (ОПК-4);

владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия) (ОПК-5);

владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания, композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями (ОПК-6);

способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации (ОПК-7);

владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения (ОПК-8);

готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения (ОПК-9);

способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (ОПК-10);

владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией (ОПК-11);

способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями (ОПК-12);

способность работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач (ОПК-13);

владение основами современной информационной и библиографической культуры (ОПК-14);

способность выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту (ОПК-15);

владение стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования (ОПК-16);

способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) (ОПК-18);

владение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива (ОПК-19);

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-20).

в) профессиональных (ПК):

в переводческой деятельности:

владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания (ПК-7);

владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-8);

владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способность применять основные приемы перевода (ПК-9);

способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-10);

способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-11);

способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста (ПК-12);

владение этикой устного перевода (ПК-14);

владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-15);

в консультативно-коммуникативной деятельности:

владение необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур (ПК-16);

способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов (ПК-17);

владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-18);

в информационно-лингвистической деятельности:

способность работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза и распознавания речи, обработки лексикографической информации

и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности (ПК-19);

в научно-исследовательской деятельности:

способность использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач (ПК-23);

способность выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту (ПК-24);

владение основами современных методов научного исследования, информационной и библиографической культурой (ПК-25);

владение стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования (ПК-26);

способность оценить качество исследования в данной предметной области, соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования (ПК-27).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

Знать:

- основные фонологические, лексические, грамматические явления иностранного языка (типичные для языка делового общения);
- лексический и грамматический материал в типичных ситуациях делового общения, лингвистические и жанровые особенности деловой корреспонденции.
- принятые способы общения в сфере деловых отношений, речевой этикет;
- лингвистические и жанровые особенности деловой корреспонденции, культурные традиции делового общения в англоязычных странах;
- особенности официально-делового стиля и структуру основных деловых документов (контракт, деловое письмо, сопровождение, заказ, запрос, предложение, жалоба, отказ, резюме).

Уметь:

- применять иностранный язык в коммуникативной и профессиональной деятельности как средство межкультурного, межличностного и профессионального общения;
- активизировать фонетический, лексический и грамматический материал;
- общаться в типичных ситуациях делового общения;
- вести деловую корреспонденцию;
- устно реферировать текст прочитанной специальной и общественно-политической литературы;
- работать со специальной литературой (со словарем) по широкому и узкому профилю специальности;
- составлять устное выступление по деловой тематике, используя адекватные языковые средства;
- выбирать языковые средства (фонетические, орфоэпические, грамматические, лексико-фразеологические), наиболее адекватные для коммуникации в деловой сфере.

Владеть:

- иностранным языком как средством межкультурного, межличностного и профессионального общения;
- нормативным произношением и навыком восприятия и понимания на слух спонтанной беглой речи носителя литературного языка;

- расширенным словарным запасом и углубленными лингвокультурологическими знаниями в пределах специально отобранной тематики;
- основами деловой переписки на английском языке;
- точностью и адекватностью письменной речи;
- навыками устного и письменного перевода.
- навыками речевого поведения в ситуациях делового общения, профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо),
- навыками аудирования аутентичных звукозаписей на профессиональную тематику;
- методикой и техникой самостоятельного продуцирования монологического и диалогического высказываний в соответствии с целями их создания и с учетом речевой ситуации;
- точностью и адекватностью письменной речи;
- навыками ведения презентаций, деловых совещаний и переговоров.

5. Содержание дисциплины и формы организации учебного процесса

Курс дисциплины «Деловая письменная и устная коммуникация на первом иностранном языке» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лабораторные занятия, самостоятельная работа студента.

В учебном процессе применяются следующие формы проведения занятий: лабораторные занятия, самостоятельная работа студента.

В учебном процессе применяются следующие основные образовательные технологии:

Пассивные: введение лексических и грамматических комментариев, устный опрос, тестирование.

Активные: самостоятельная работа студента с литературой на бумажном носителе, с учебными и справочными ресурсами сети Интернет и локальной сети учебного учреждения, выполнение заданий аналитического характера, написание рефератов и сочинений на заданную тему, подготовка к дискуссии, доклады, презентации.

Интерактивные: участие в лабораторных занятиях, занятия с проблемным изложением новой темы, работа в малых группах, коммуникативный метод обучения, ролевые игры, аудиторное обсуждение текстов, лингвистических и паралингвистических характеристик чужой речи, участие в дискуссии, технологии игрового обучения, деловая игра, технологии Case study, метод проектов.

Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к лабораторным занятиям, изучение учебной и методической литературы, выполнение индивидуальных заданий.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
	Содержательный модуль 1
Тема 1.	Building a career. The education business. Education and career. Giving reasons in interviews. Cover letters. Mangalia business school.
Тема 2.	Information. IT solutions. Information systems and communication. Telephoning. Memos. Meteor Bank.
Тема 3.	Quality. What quality means. Quality and standards. Delivering presentations. Procedures and instructions. Zaluski strawberries.
Тема 4.	Feedback. The project team. Managing people and projects. Coaching. Reports. Trident Overseas.
	Содержательный модуль 2
Тема 1.	Selling more. Viral marketing. The marketing mix. Dealing with objections.

	Mail shots and sales letters. Brackchat communications.
Tema 2.	New business. Self-financing. Funding a start-up. Taking questions in presentations. An executive summary. Angels and demons.
Tema 3.	Financial control. Accountants. Financial documents and regulation. Communicating in meetings. Minutes. Car-glazer.
Tema 4.	Fair trade. Fair trade or free trade. Contracts and corporate ethics. Negotiating a compromise. Assertive writing. Green Hills Coffee.

7 CEMENT

Содержательный модуль 1

[illegible]

8 СЕМЕСТР

Содержательный модуль 1

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																		
	Очная форма						Заочная форма												
							на базе общего среднего образования					на базе среднего профессионального образования					на базе высшего профессионального образования		
							всего	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	всего	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	всего
	всего	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	всего	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	всего	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	всего
Тема 1. Selling more. Viral marketing. The marketing mix. Dealing with objections. Mail shots and sales letters. Brackchat communications.	11			5	6														
Тема 2. New business. Self-financing. Funding a start-up. Taking questions in presentations. An executive summary. Angels and demons.	11			5	6														
Итого по содержательному модулю 1	22			10	12														

Содержательный модуль 2

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																			
	Очная форма						Заочная форма													
							на базе общего среднего образования					на базе среднего профессионального образования					на базе высшего профессионального образования			
							всего	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	всего	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	всего	лекции
	всего	лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа														
Тема 3. Financial control. Accountants. Financial documents and regulation. Communicating in meetings. Minutes. Car-glazer.	13			6	7															
Тема 4. Fair trade. Fair trade or free trade. Contracts and corporate ethics. Negotiating a compromise. Assertive writing. Green Hills Coffee.	13			6	7															
Итого по содержательному модулю 2	26			12	14															
Всего часов за семестр	48			22	26															

6. Самостоятельная работа

Текущая самостоятельная работа студентов направлена на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений и заключается в:

- работе студентов с учебным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме,
- выполнении домашних заданий,
- подготовке к зачету / экзамену.

Кроме того, самостоятельная работа студента направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) компетенций, повышение творческого потенциала студентов и заключается в:

- поиске, анализе, структурировании и презентации информации, анализе научных публикаций по определенной теме,
- подготовке и оформлении презентаций, создании обобщающих таблиц и схем,
- подготовке публичных выступлений,
- участии в деловых играх, проектах, кейс-ситуациях.

№ п/п	Тема
1.	Тема 1. Building a career. The education business. Education and career. Giving reasons in interviews. Cover letters. Mangalia business school.
2.	Тема 2. Information. IT solutions. Information systems and communication. Telephoning. Memos. Meteor Bank.
3.	Тема 3. Quality. What quality means. Quality and standards. Delivering presentations. Procedures and instructions. Zaluski strawberries.
4.	Тема 4. Feedback. The project team. Managing people and projects. Coaching. Reports. Trident Overseas.
5.	Тема 1. Selling more. Viral marketing. The marketing mix. Dealing with objections. Mail shots and sales letters. Brackchat communications.
6.	Тема 2. New business. Self-financing. Funding a start-up. Taking questions in presentations. An executive summary. Angels and demons.
7.	Тема 3. Financial control. Accountants. Financial documents and regulation. Communicating in meetings. Minutes. Car-glazer.
8.	Тема 4. Fair trade. Fair trade or free trade. Contracts and corporate ethics. Negotiating a compromise. Assertive writing. Green Hills Coffee.

Образцы заданий для самостоятельной работы студентов

1. Case Study. Working for Logistade. You are applying for the position of Logistics Manager with the Logistaid. Look at the advert and make a note of any relevant skills and experience required. What kind of candidate do you think might be interested in this kind of work?
2. You are members of the Energy Project Team. Devise an energy strategy for your company. Write a report outlining your proposals for improving your company's energy efficiency and profit margins.
3. Case Study. Online Experience. You work for the web design company, Online Experience. Hold a meeting to discuss a relaunch of Audio Wire's website. How can it be more effective and how can the business improve its online sales of audio electronics? Present a summary of your recommendations to Audio Wire. Write up a brief proposal of your recommendations.
4. Project management. Read the report about the delays in the project. You are the project manager and the project sponsor. Hold a meeting to discuss the problems and devise a strategy to

rescue the project. Write a short assessment report of your main findings and a list of action items for the sponsor, team members, and other project stakeholders.

7. Индивидуальные задания

7 семестр

1. Building a career. Write a cover letter for a CV.
2. Building a career. Present your proposals for Mangalia Business School's five-year plan.
3. Quality. Choose a product and define what level of quality you want to achieve. Present your product concept.
4. Quality. Write the assembly procedure for a product.
5. Feedback. Write a short report for your boss.

8 семестр

1. Selling more. Write a mailshot.
2. New business. Present a business plan.
3. New business. Write an executive summary for a business plan.
4. Financial Control. Write the minutes for the meeting.

8. Контрольные вопросы к промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к зачету

1. Building a career.
2. The education business.
3. Education and career.
4. Giving reasons in interviews.
5. Information.
6. IT solutions.
7. Information systems and communication.
8. Quality. What quality means.
9. Quality and standards.
10. Procedures and instructions.
11. Feedback.
12. The project team.
13. Managing people and projects.
14. Coaching.

Контрольные вопросы к экзамену

1. Selling more.
2. Viral marketing.
3. The marketing mix.
4. Dealing with objections.
5. Mail shots and sales letters.
6. New business.
7. Self-financing.
8. Funding a start-up.
9. Financial control.
10. Accountants.
11. Financial documents and regulation.

12. Fair trade.
13. Fair trade or free trade.
14. Contracts and corporate ethics.

9. Образец экзаменационного билета

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра английской филологии

Образовательный уровень	Бакалавр
Направление подготовки	45.03.02 Лингвистика. Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский язык)
Семестр	8
Учебная дисциплина	Деловая письменная и устная коммуникация на первом иностранном языке
Форма обучения	Очная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Do the test.
2. Dwell upon the given topic making use of the essential vocabulary.
3. Give a presentation.

Утверждено на заседании кафедры английской филологии
Протокол № ____ от “__” _____ 20__ года

Зав. кафедрой..... О.Л. Бессонова

Экзаменатор _____

10. Образец тестового задания

Choose the correct word.

A legally (1) *holding* / *binding* / *sticking* contract is one which can be (2) *obliged* / *inflicted* / *enforced* by the legal system. Many contracts include a (3) *penalty* / *punishment* / *price* clause which (4) *concerns* / *applies* / *effects* if deadlines are not met. A company which fails to respect its commitments can be (5) *charged* / *processed* / *sued* for (6) *violation* / *breach* / *breaking* of contract. If the case (7) *moves* / *goes* / *takes* to court, the loser may be ordered to pay millions in (8) *payments* / *damages* / *expenses*.

11. Критерии оценивания

Распределение баллов, которые получают студенты

7 семестр

Вид контроля	Вид работы	Форма контроля	Количество баллов
--------------	------------	----------------	-------------------

Текущий контроль (max 25 баллов)	Организационно-учебная работа студента в аудитории	Устный опрос, выступление с презентациями, выполнение тестовых заданий, посещаемость	15 баллов
	Самостоятельная работа студента	Подготовка к занятиям, выполнение индивидуальных заданий, подготовка к модульному и промежуточному контролю (зачет)	10 баллов
Модульный контроль (max 25 баллов)	Контрольная работа	Письменная работа (тест), устный опрос	25 баллов
Итоговый контроль (max 50 баллов)	Итоговая контрольная работа	Выполнение итоговой контрольной работы (теста), выполнение заданий в устной форме	50 баллов
Всего			100 баллов

Распределение баллов, которые получают студенты

8 семестр

Вид контроля	Вид работы	Форма контроля	Количество баллов
Текущий контроль (max 25 баллов)	Организационно-учебная работа студента в аудитории	Устный опрос, выступление с презентациями, выполнение тестовых заданий, посещаемость	15 баллов
	Самостоятельная работа студента	Подготовка к занятиям, выполнение индивидуальных заданий, подготовка к модульному и промежуточному контролю (экзамен)	10 баллов
Модульный контроль (max 25 баллов)	Контрольная работа	Письменная работа, устный опрос	25 баллов
Итоговый контроль (max 50 баллов)	Экзамен	Выполнение итоговой	50 баллов

		контрольной работы (теста), устный опрос по изученному материалу	
Всего			100 баллов

Оценивание знаний студентов осуществляется на основе текущего модульного контроля и итогового контроля.

Шкала оценивания

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	Зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	Зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	Зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	Зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	Зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

Критерии оценивания устного ответа

Оценка	Требования к оцениванию
«Отлично» 90 – 100 баллов	Экзаменуемый свободно излагает мысли на английском языке, обнаруживая владение речевыми и языковыми нормами в полном объеме программе. Раскрывая суть вопроса, студент демонстрирует отличное владение практическим материалом; высокую степень связности и логичности в раскрытии определенной темы, демонстрирует навыки аргументации и творческого отстаивания собственной мысли, использует убедительные и уместные языковые факты и примеры, вдается в распространенные сравнения и обобщения, которые подтверждают свободное владение материалом. Студент без помощи экзаменатора полностью самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, используя при этом адекватные речевые обороты (грамотно раскрывает определенный вопрос, умеет уточнить представляемую информацию, может дать пояснения и перефразировать информацию). Студент понятно и обстоятельно излагает сложные темы, объединяет в единое целое составные части, развивает отдельные положения и делает соответствующие выводы. Ответ дан в академическом стиле.
«Хорошо» 80 – 89 баллов	Студент способен к длительным спонтанным высказываниям в соответствии с принципами разговорной речи; избегает или обходит трудные места практически незаметно для экзаменатора. Ответ свидетельствует об умении последовательно и аргументировано излагать мысли, делать необходимые выводы и обобщения. Речь

	отличается разнообразием языковых средств и точностью их употребления в ситуациях профессионального и повседневного общения. Однако допущены погрешности, несколько речевых ошибок. Студент демонстрирует свободное владение лексическим материалом, пройденным в течение семестра. Студент в целом понятно и обстоятельно излагает сложные темы, объединяет в единое целое составные части, развивает отдельные положения и делает в общем внятные выводы.
«Хорошо» 75 – 79 баллов	Студент в целом справляется с раскрытием поставленного вопроса, однако испытывает трудности в умении донести информацию до экзаменатора. Речь студента не отличается разнообразием лексических и грамматических конструкций. Набор лексики ограничен, которая не полностью соответствует уровню. Не всегда точный выбор средств логической связи. Отсутствуют повторы. Однако допускает до трех ошибок в грамматическом построении предложений или до трех лексических ошибок (не препятствуют пониманию), однако с помощью наводящих вопросов преподавателя в состоянии их исправить.
«Удовлетворительно» 70 – 74 баллов	Студент испытывает серьезные языковые проблемы при ответе на поставленный вопрос и нуждается в помощи экзаменатора для его выполнения. Речь студента однообразна с точки зрения лексических и грамматических конструкций. Присутствуют повторы в раскрытии темы. Студент не показывает свободного владения лексическим материалом, пройденным в течение семестра по всем аспектам языка. темп речи замедленный.
«Удовлетворительно» 60 – 69 баллов	Студент испытывает серьезные языковые проблемы при ответе на поставленный вопрос и нуждается в помощи экзаменатора для его выполнения. Речь студента однообразна с точки зрения лексических и грамматических конструкций. Присутствуют множественные повторы в раскрытии темы. Идеи организованы нелогично, не используются слова-связки и фразы-клише. Студент не показывает свободного владения лексическим материалом, пройденным в течение семестра. Речь замедленная, присутствуют множественные повторы. В речи студента допускаются языковые ошибки (до пяти).
«Неудовлетворительно» 35 – 59 баллов	Студент не понимает поставленной задачи, не умеет поддерживать контакт с экзаменатором, игнорирует полученные инструкции, или его речь бессвязна. Речь студента бедна, допускается большое количество ошибок разного типа, что затрудняет понимание. Коммуникативное намерение не реализовано.
«Неудовлетворительно» 0 – 35 баллов	Студент не понимает поставленной задачи, не умеет поддерживать контакт с экзаменатором, игнорирует полученные инструкции, или его речь настолько бессвязна, что разумного диалога не возникает. Речь студента бедна, допускается большое количество ошибок разного типа, что затрудняет понимание. Коммуникативное намерение не реализовано.

12. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для проведения лабораторных занятий требуются специальным образом оборудованные аудитории: меловая или интерактивная доска, мультимедийный проектор

и экран, компьютер / ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы научной библиотеки университета.

13. Рекомендованная литература

Основная

1. The Business Upper-intermediate by John Allison and Jeremy Townend with Paul Emmerson. – Macmillan, 150 p.

Дополнительная

1. Израилевич, Е. Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке / Е. Е. Израилевич. - М. : ЮНБЕС : Иностр. яз., 2001. - 496 с.
2. Ястребова Е.Б. 22 steps to effective writing : учеб. пособие для развития навыков письменной речи. В 2 кн. Кн. 1. The Basics: General English Course. From Sentence to Paragraph. Staying in touch. – М. : МГИМО-Университет, 2013. - 140 с.
3. Ястребова Е.Б. 22 steps to effective writing : учеб. пособие для развития навыков письменной речи : В 2 кн. Кн. 2. Профессионально ориентированный курс / Е.Б. Ястребова. – М.: МГИМО-Университет, 2013. – 187 с.
4. Adrian Wallwork Meetings, Negotiations and Socializing: A guide to professional English, Springer.
5. Appleby, Robert C. Modern Business Administration. - 6th ed. - London : Pitman Publ., 1994. - 500 p.
6. Barry Tomalin Key business skills: presentations, meeting, negotiations, networking, Collins.
7. Business Benchmark Advanced, Cambridge university press, 2008.
8. Business Result Advanced, Oxford.
9. English for negotiating, Oxford Business English, 2009.
10. Intelligent Business Advanced, 2013.
11. James Moss Successful Negotiations, Business English Pod Ltd., 2009.
12. Jeremy Comfort Effective negotiating, Oxford, 1998.
13. Market Leader Advanced, 3rd edition, Longman, 2011.
14. Michelozzi B.N. "Coming Alive from Nine to Five". The Career Search Book, Mayfield Publishing Company, 1991.
15. Norman, S. We're in business : English for commercial practice and international trade. - Harlow : Longman, 1995. - 135 p.
16. Pledger Pat, "English for Human Resources", Oxford University Press, 2007
17. Smith David Gordon, "English for Telephoning", Oxford University Press, 2008
18. Thomson Kenneth, "English for Meetings", Oxford University Press, 2008

14. Информационные ресурсы

1. <http://library.donnu.ru/catalog>
2. <http://www.twirpx.com/library/>

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 201_ год. Протокол заседания кафедры № __ от _____.

Зав. кафедрой _____