

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт филологии и журналистики

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 1 от 31.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Английский язык делового общения

Уровень высшего образования
Магистратура

Направление подготовки / специальность
45.04.02 - Лингвистика

Направленность образовательной программы
Межъязыковая и межкультурная коммуникация

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.ДВ.01.01.01 Английский язык делового общения относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде.</p> <p>УК-3.2: Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей.</p> <p>УК-3.3: Способен устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.4: Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение.</p> <p>УК-3.5: Эффективно взаимодействует с членами команды, в том числе, участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и</p>	<p>УК-3.1:</p> <p>Знает специфику работы в команде;</p> <p>Умеет использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять роль каждого участника в команде;</p> <p>Владеет навыками использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определения роли каждого участника в команде.</p> <p>УК-3.2:</p> <p>Знает теоретические аспекты межличностной коммуникации, основы поведенческой психологии;</p> <p>Умеет учитывать в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей;</p> <p>Владеет практическими навыками использования знаний о теоретических аспектах межличностной коммуникации, основах поведенческой психологии.</p> <p>УК-3.3:</p> <p>Знает основы коммуникационного</p>	Практическое задание	Экзамен: Контрольные вопросы Практическое задание

	<p>презентации результатов работы команды, соблюдает этические нормы взаимодействия.</p>	<p>менеджмента, межличностной коммуникации, основы поведенческой психологии; Умеет устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели; Владеет навыками руководства командой и достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.4: Знает разноплановые особенности процессов самоорганизации и самообразования, основные направления в области планирования личностного и профессионального роста; Умеет планировать и выполнять действия, направленные на самоорганизацию и самообразование личности, связанные с четким планированием учебной и внеучебной деятельности; Владеет навыками учебной дисциплины, способностью структурировать и организовывать собственную учебную деятельность, а также другие сферы деятельности, связанные с приобретением дополнительных профессиональных, коммуникативных и других (связанных с трудовой деятельностью) навыков и умений.</p> <p>УК-3.5: Знает приемы и методы</p>		
--	--	--	--	--

		<p>распределения ролей в условиях участия в проектах и командной работы; этические нормы взаимодействия;</p> <p>Умеет применять на практике приемы взаимодействия в рамках командной работы; этические нормы взаимодействия;</p> <p>Владеет практическим опытом участия в командной работе, применения на практике этических норм взаимодействия</p>		
<p>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4: Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>УК-4.1:</p> <p>Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p>Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p>Владеет навыками деловой коммуникации на родном и иностранном языках, использования вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2:</p> <p>Знает информационно-коммуникационные технологии для поиска необходимой информации в процессе решения различных</p>	Тест	<p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Практическое задание</p>

	<p>УК-4.5: Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<p>коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; Владеет практическими навыками использования информационно-коммуникационных технологий для поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.3: Знает приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, приемы ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; Умеет применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на</p>		
--	--	--	--	--

		<p>государственном и иностранном (-ых) языках; Владеет практическим опытом составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4: Знает приемы ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; Владеет практическими навыками ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.5: Знает технологии перевода текстов с иностранного языка на родной; Умеет использовать методику перевода текстов с иностранного языка на родной; Владеет навыками и опытом</p>		
--	--	--	--	--

		перевода текстов с иностранного языка на родной.		
ОПК-4: Способен создавать и понимать речевые произведения на изучаемом иностранном языке в устной и письменной формах применительно к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	ОПК-4.1: Использует и применяет в профессиональной деятельности, в том числе в педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме; ОПК-4.2: Создает устные и письменные тексты разной функциональной принадлежности и разных жанров на изучаемом иностранном языке, опираясь на базовые методы и приемы их создания; ОПК-4.3: Воспринимает и правильно интерпретирует устные и письменные сообщения разной функциональной принадлежности и разных жанров на изучаемом иностранном языке.	ОПК-4.1: Знает и свободно владеет основным изучаемым языком в его литературной форме; Умеет применять в профессиональной деятельности, в том числе в педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме; Владеет практическими навыками использования и применения в профессиональной деятельности, в том числе в педагогической, свободного владения основным изучаемым языком в его литературной форме. ОПК-4.2: Знает базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке; Умеет использовать в практической деятельности базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке; Владеет практическими навыками использования в профессиональной деятельности базовых методов и приемов различных типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке. ОПК-4.3: Знает языковые нормы литературной формы изучаемого иностранного языка, основные признаки	Практическое задание	Экзамен: Контрольные вопросы Практическое задание

		<p>функциональных стилей речи; Умеет применять различные стратегии чтения и аудирования для успешного решения задач профессиональной деятельности; Владеет навыками и умениями чтения и аудирования, необходимыми для восприятия и понимания различных типов устных и письменных текстов для успешного решения задач профессиональной деятельности.</p>		
<p>ПК-8: Способен планировать, создавать и продвигать индивидуальные и (или) коллективные проекты в разных сферах профессиональной деятельности с учетом современных форм, методов их организации и целевой аудитории</p>	<p>ПК-8.1: Осуществляет поэтапную разработку творческих проектов с учетом запросов целевой аудитории; ПК-8.2: Осуществляет профессиональное взаимодействие с участниками проекта, в том числе в ситуациях межкультурной коммуникации, на основе принципов сотрудничества и взаимоуважения; выбирает соответствующие вербальные и невербальные средства общения; ПК-8.3: Осуществляет контроль за организацией проектной деятельности в коллективе; ПК-8.4: Осуществляет критический анализ проектной деятельности, выявляет потенциальные риски, обусловленные национально-культурной, этнической, религиозной принадлежностью участников проекта с целью предотвращения или разрешения проблемных и/или конфликтных ситуаций; ПК-8.5: Продвигает готовый продукт с учетом специфики выбранной сферы</p>	<p>ПК-8.1: Знает технологии разработки проектов культурной и (или) межкультурной направленности с учетом современных форм, методов их организации и целевой аудитории; Умеет создавать и применять в практической деятельности творческие решения для разработки проектов культурной и (или) межкультурной направленности с учетом современных форм, методов их организации и целевой аудитории; Владеет навыками практического участия в поэтапной разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проектов культурной и (или) межкультурной направленности; ПК-8.2: Знает методы создания творческого коллектива проекта в разных сферах профессиональной деятельности, в том числе в ситуациях межкультурной коммуникации, и механизмы управления деятельностью коллектива;</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Экзамен: Контрольные вопросы Практическое задание</p>

	<p>деятельности.</p> <p>Умеет распределять обязанности с учетом индивидуальных возможностей членов коллектива;</p> <p>Владеет практическими навыками управления деятельностью творческого коллектива.</p> <p>ПК-8.3:</p> <p>Знает основные задачи, объекты и виды контроля проектной деятельности;</p> <p>Умеет осуществлять контроль как за отдельными этапами проектной деятельности, так и за всем процессом ведения творческого проекта;</p> <p>Владеет практическими навыками осуществления контроля за организацией проектной деятельности в коллективе</p> <p>ПК-8.4:</p> <p>Знает возможности влияния национально-культурной, этнической, религиозной принадлежности участников проекта на характер совместной деятельности;</p> <p>Умеет соотносить причины возникновения проблемных и/или конфликтных ситуаций с национально-культурной, этнической, религиозной принадлежностью участников проекта и находить пути их предотвращения или разрешения;</p> <p>Владеет способностью толерантно и уважительно по отношению к участникам проекта находить пути предотвращения или разрешения проблемных и/или конфликтных ситуаций.</p> <p>ПК-8.5:</p> <p>Знает способы и методы</p>		
--	--	--	--

		продвижения готового проектного продукта с учетом специфики выбранной сферы деятельности; Умеет проводить отбор способов продвижения готового продукта с учетом запросов целевой аудитории; Владеет практическими навыками продвижения проекта на разных информационных площадках с учетом запросов целевой аудитории;		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	5
Часов по учебному плану	180
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16
- КСР	2
самостоятельная работа	110
Промежуточная аттестация	36 Экзамен

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о
Тема 1 Employment in an International Company. (Introduction)	14	2	2	4	10
2. How to write a CV	14	2	2	4	10

3. How to Write a Cover Letter	14	2	2	4	10
4. How to Succeed at a Job Interview	14	2	2	4	10
5. The strategies of effective communication with colleagues in an international company	12	1	1	2	10
6. How to become a successful team- player	12	1	1	2	10
7. Structure and style of a formal letter	14	2	2	4	10
8. Types of business letters	14	2	2	4	10
9. Differences between BrE and AmE Business letters	12	1	1	2	10
10. Telephone business talks	22	1	1	2	20
Аттестация	36				
КСР	2			2	
Итого	180	16	16	34	110

Содержание разделов и тем дисциплины

1. Employment in an International Company. (Introduction) Recruitment Applying for a job Selection procedures. Types of companies.
2. How to write a CV Types of CVs The Chronological CV The Functional CV The Combined CV Structural layout of the CV Personal Details Irrelevant Information Professional Profile Areas of Expertise/Key Skills/Core Strengths Career History Achievements Professional Training/Further Skills References Interests/Hobbie
3. How to Write a Cover Letter Anatomy of a cover letter.
4. How to Succeed at a Job Interview. Types of interviews The Screening Interview The Selection Interview The Group Interview The Panel Interview The Stress Interview Preparing for the Interview Dressing for the Interview Answering Questions Asking Questions After the Interview
5. The strategies of effective communication with colleagues in an international company. Cultural differences. Ethics. Stereotypes. Corporate culture. Distance. Greetings. Presents. Rules of conversation
6. How to become a successful team- player. Team-buildings
7. Structure and style of a formal letter. Parts of a business e-mail letter. Typical phrases. Enclosure.
8. Types of business letters. Letter of Congratulation. Thank You letter. Invitation letter. Motivation letter. Letter of Affirmation. Letter of Excuse. Recommendation letter. Application letter. Letter of Request.
9. Differences between BrE and AmE Business letters
10. Telephone business talks Телефонные переговоры, бизнес-корреспонденция: лексико-Грамматические особенности научно-технического текста. Научный стиль: особенности Синтаксиса английского языка своеобразие средств выражения.

Практические занятия /лабораторные работы организуются, в том числе, в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий / лабораторных работ в форме практической подготовки отводится: очная форма обучения - 16 ч.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Самостоятельная внеаудиторная работа студентов осуществляется в следующих формах:

- изучение теоретического материала к практическим занятиям;
- выполнение практических заданий на занятиях семинарского типа;
- составление монологов и диалогов;
- «чтение» деловых документов»;
- выполнение заданий на платформе Moodle; разбор кейсов: подготовка к экзамену.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-3:

1) Watch the video, analyse the cultural differences which led to misunderstanding.

2) Task 2. Test. Tick "true" or "false" for the following statements based on the previous text.

- Scandinavians respect those who punctuate their speech with pauses.
- "To get short-listed for the interview" means to decrease your chances of getting the job. You shouldn't bother a lot considering any cover letter for your CV A regular number of interviews varies from culture to culture.
- According to the article, "culture clash" is an international "coffee klatch".
- According to the article, "a strong candidate" is a person in a perfect physical shape.
- According to the article, the process of applying for foreign jobs is not as straightforward as it seems.
- According to the article, working abroad is smth what makes any worker absolutely extraordinary for any employer.
- According to the article, adapting the similar style of dress means " to understand working culture".
- According to the article, not spending any time working abroad can't damage your chances of climbing a career ladder.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

Reading. Match the types of the letters with the texts:

- a. Congratulation letter b) Letter of complaint Confirmation letter c) Letter concerning the arrangements of a business trip d) Invitation letter e) Letter of gratitude f) Apology letter g) Request letter
- b. Further to our telephone conversation I'm writing to confirm that the Managing Director is arriving in Deli 2 May at 9.30 am. I would be grateful if you could book a single room for him for four nights in a first class hotel near your office. Besides, I shall be glad to have details of their charges.

- c. Only yesterday I read the news that you have been made Chairman of your company. As one of your partners of many years, I offer you most sincere congratulations on an honour most highly deserved.
- d. I would like to inform you that I have already completed booking your flight and making hotel reservations for your stay here in Fresno. I have enclosed your airline tickets. We booked you for the 4:15 am flight on Freedom Air, which is set to arrive at the Jacksonville International Airport at 11:30 am. I have asked Ms. Janice O'Reilly to meet you there. I have requested that she wear a white suit and name tag so you can quickly identify her.
- e. I'm writing to thank You most sincerely for your wonderful hospitality and assistance during my business visit to your country. I would be very grateful to reciprocate your kindness when you find yourself in our country. I look forward to our further cooperation.
- f. I'm writing to request a meeting to review my salary. I've been working for this company for over 6 years and haven't got any salary increase yet. Along with that it would be just to say that my skills and gained experience deserve a decent pay rise.
- g. I'm writing to complain about the absence of service on your part. It's now over two weeks since I placed my claim with your Service Department but nobody has come to repair the scanner. Let me remind you that according to the Guarantee Agreement attach the scanner "the seller undertake to eliminate at their expense the detected defects immediately". Therefore I insist that you take the immediate actions to repair it.
- h. It's a great concern and regret we received your letter outlying the problem you have with our service. First and foremost, on behalf of our company I would like to personally apologise for your inconvenience. We fully accept the responsibility for the mistake.

We have the pleasure to invite you to visit our company for the purpose of discussing our further cooperation. We suggest that the meeting should be held in Moscow on the 15th August this year

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-8:

Critical thinking. Analyze and comment on the features making identical information sound formal or informal.

1. Which one is Formal? Why?

- a. Toyota's US sales bounced back in March as substantial discounts helped to win back customers who had been shaken by the firm's mass safety recalls.
- b. Did you see Toyota's sales figures? Looks like the discounts have actually worked.

2. Which one is Formal? Why?

- a. He had to get some money out of a hole in the wall.
- b. He withdrew the amount from an ATM.

3. Which one is Formal? Why?

- a. "Although the fault was repaired on 12th June, payment for this intervention has still not been received".
- b. Our technician repaired the fault on 12th June. Now it's your turn to pay us.

4. Which one is Informal? Why?

- a. "The company laid him off because he didn't work much".
- b. "His insufficient production conducted to his dismissal".

5. Which one is Formal? Why?

- a. "Any loss of this document should be reported immediately ..."

b. "If you lose it, then call us as soon as possible."

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
	Количество ошибок - 0
	Количество ошибок - 1-2
	Количество ошибок - 3-4
	Количество ошибок - 5-6
	Количество ошибок - 7-8
	Количество ошибок - 9-10
	Количество ошибок - более 10

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1) Read the sentences carefully and choose the best explanation to the expressions in bold.

1. A well-presented, accurate and concise CV will give you every opportunity to secure interview.

A. to preserve interview

B. to consolidate interview

C. to guarantee interview

2. The best way to lay out a CV is to start with your name and contact details.

A. to organise

B. to present

C. to prepare

3. The most dynamic part of you CV is the section that charts your key achievements. Put it first and backup your achievements with compelling facts.

A. support your accomplishments with convincing evidence

B. to confirm your accomplishments with flimsy arguments

C. to support your failures with obvious facts

4. The interests and hobbies section should not be underestimated.

A. be overvalued

B. be undervalued

C. be mentioned

5. If possible, pick hobbies that really fall out from (a) the ordinary, so you can stand out from (b) the crowd.

a) A. come out from

- B. mix up with
- C. differ from

- b) A. attract attention and be noticed
- B. come out from
- C. mix up with

6. Your CV needs to be truthful and accurate.

- A. neat
- B. vague
- C. precise

7. If your break in service was due to (a) redundancy (b), state this clearly.

- a) A. was caused by B. was the result of C. was the cause of
- b) A. staff reduction B. extreme reluctance to perform duties C. lack of personnel

8. There's nothing wrong with giving yourself credit when it's due but never exaggerate.

- A. give a sum of money
- B. praise yourself
- C. pay off a loan to yourself

9. Spell checking is one way to look for errors but there are many ways to slip through the net.

- A. to lose balance
- B. to get errors approved
- C. be missed by a system

10. It should always be kept up-to-date and of course tailored to every individual opportunity that you apply for.

- A. have the most current information
- B. be up to the current standards of fashion

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
	Сумма баллов - 10
	Сумма баллов - 9
	Сумма баллов - 8
	Сумма баллов - 7
	Сумма баллов - 6
	Сумма баллов - 4-5
	Сумма баллов - 0-3

Оценка	Критерии оценивания

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-3

1. Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.
2. Структура и стиль оформления делового письма.
3. История создания успешной компании, рыночная конкуренция.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Виды деловых писем: письмо-просьба /извинение/подтверждение/сопровождение/приглашение и др.
2. Особенности ведения деловой переписки на англ. и американском языках.
3. Особенности языка и правила оформления электронного делового письма.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

1. Общение при приеме на работу.
2. Устройство на работу: резюме и письмо-просьба о приёме на работу.

3. Язык телефонного общения (установление контактов, запрос информации, назначение встреч и др.).

4. Чтение и описание таблиц и графиков.

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-8

1. Корпоративная социальная ответственность компании.

2. Национальная корпоративная этика и эластичные принципы этики в ведении бизнеса.

3. Типы и структура компании, должности, должностные обязанности сотрудников.

4. Защита прав потребителя, ведение переговоров.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
	Тема раскрыта полностью, содержание соответствует теме, ответ правильно структурирован, отличается логикой изложения и аргументированностью; использована вся обязательная и дополнительная терминология. Студент полно и корректно отвечает на дополнительные/уточняющие вопросы.
	Тема раскрыта полностью, содержание соответствует теме, ответ правильно структурирован, отличается логикой изложения и аргументированностью; использована вся обязательная терминология, ответы соответствуют высокому уровню сложности задания, могут присутствовать 1-2 ошибки, в целом не влияющие на результат. Студент полно и корректно отвечает на дополнительные вопросы.
	Тема раскрыта достаточно полно, содержание соответствует теме, ответ правильно структурирован, отличается логикой изложения и аргументированностью; использована вся обязательная терминология. Студент в целом корректно отвечает на дополнительные вопросы с незначительными неточностями.
	Тема раскрыта достаточно полно, содержание соответствует теме, ответ правильно структурирован, отличается логикой изложения и аргументированностью; использована значительная часть терминологии по теме, ответы соответствуют сложности задания, однако имеется некоторое количество ошибок, в целом не влияющих на понимание содержания. Студент в целом корректно отвечает на дополнительные вопросы.
	Тема раскрыта не полностью, содержание в целом соответствует теме, структура сообщения и логика изложения в целом выдержаны, но имеются неточности; лексический запас ограничен. Студент не полно отвечает на дополнительные вопросы и/или отвечает с ошибками, не отвечает на дополнительные вопросы.
	Тема не раскрыта, структура сообщения и логика изложения нарушены, лексический запас ограничен, имеются грубые ошибки. Студент не отвечает на дополнительные вопросы и/или отвечает ошибочно.
	Студент не выполнил задание, отказался от ответа.

5.3.5 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-3

Диалогическое высказывание с партнером на тему:

1. A formal telephone call: asking for information.

1. A formal telephone call: appointing a meeting.

1. A formal telephone call: contacting.

A job interview.

5.3.6 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4

Select the correct words in the brackets so that this cover letter is in good English.

Jane Brown

37 Alfonso RD

Liverpool, Great Britain

L3 3DB

31 January 2014

Mr. John Brown

Liverpool Science Park

131 Mt Pleasant

Liverpool, L3 5TF

Email Subject: ICT Technician, Jane Brown

Dear Mr. Smith:

I read about the **1) (advertised/displayed/exhibited)** position of ICT Technician on your website. I am **2) (interested/concerned/impressed)** with the multitude of startups and projects your companies have fulfilled. LSP is a leader in providing Internet service for commercial use. I firmly believe my skills, knowledge and flexibility would **3) (implement/enable/approve)** me to make a contribution.

I have several years of experience of providing IT helpdesk **4) (guide/support/reinforcement)** and installing and repairing IT equipment at client sites. I have received **5)**

(celebration/applause/praise) from a number of clients for my efficiency and ability to explain technical issues that will allow them to undertake some IT monitoring and correction themselves. If you are looking for an IT professional who can **6) (decide/solve/conclude)** problems, build positive customer relationships and focus on results, I believe that I am your ideal candidate. I have a **7)**

(plain/legitimate/genuine) enthusiasm for technology and I am committed to developing my knowledge and keeping **8) (up-to-date/brandnew/current)** continuously.

If I can provide you with any further information on my **9) (life story/ background/upbringing)** and qualifications, please let me know.

Feel free to call me at +44 152 705 36 00 to arrange a time to meet. Let me thank you in advance for your time and consideration.

I look forward to your **10) (next letter/reply/news from you).**

J. Brown

Jane Brown.

5.3.7 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

Написание делового письма заданного формата:

1. Letter of Congratulation.
2. Thank You letter.
3. Invitation letter.

1. Cover-letter.

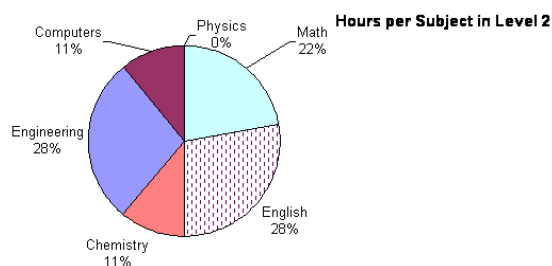
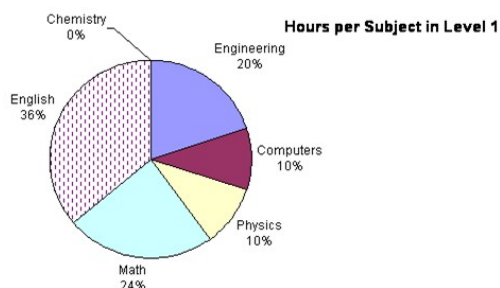
1. Motivation letter.
2. Letter of Affirmation.
3. Letter of Excuse.
4. Recommendation letter.
5. Application letter.

Letter of Request.

5.3.8 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-8

Опишите таблицы и графики (не более 150 слов), используя предоставленные факты.

Hours per Subject, Level 1 and Level 2 at HCT.



Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
	Тема раскрыта полностью, содержание соответствует теме, ответ правильно структурирован, отличается логикой изложения и аргументированностью; использована вся обязательная и дополнительная терминология. Студент полно и корректно отвечает на дополнительные/уточняющие вопросы.
	Тема раскрыта полностью, содержание соответствует теме, ответ правильно структурирован, отличается логикой изложения и аргументированностью; использована вся обязательная терминология, ответы соответствуют высокому уровню сложности задания, могут присутствовать 1-2 ошибки, в целом не влияющие на результат. Студент полно и корректно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка	Критерии оценивания
	Тема раскрыта достаточно полно, содержание соответствует теме, ответ правильно структурирован, отличается логикой изложения и аргументированностью; использована вся обязательная терминология. Студент в целом корректно отвечает на дополнительные вопросы с незначительными неточностями
	Тема раскрыта достаточно полно, содержание соответствует теме, ответ правильно структурирован, отличается логикой изложения и аргументированностью; использована значительная часть терминологии по теме, ответы соответствуют сложности задания, однако имеется некоторое количество ошибок, в целом не влияющих на понимание содержания. Студент в целом корректно отвечает на дополнительные вопросы.
	Тема раскрыта не полностью, содержание в целом соответствует теме, структура сообщения и логика изложения в целом выдержаны, но имеются неточности; лексический запас ограничен. Студент не полно отвечает на дополнительные вопросы и/или отвечает с ошибками, не отвечает на дополнительные вопросы.
	Тема не раскрыта, структура сообщения и логика изложения нарушены, лексический запас ограничен, имеются грубые ошибки. Студент не отвечает на дополнительные вопросы и/или отвечает ошибочно.
	Студент не выполнил задание, отказался от ответа.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Гумовская Г. Н. Английский язык профессионального общения. LSP: English for professional communication / Гумовская Г. Н. - 2-е изд., испр. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 320 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-2846-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=777440&idb=0>.
2. Данчевская О. Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication / Данчевская О. Е., Малёв А. В. - 7-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 192 с. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-1284-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=867165&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Английский язык для международных 2. Часть 1 : учебник / Ястребова Е.Б.; Кравцова О.А.; Палагина О.И.; Галигузова А.В. - Москва : Аспект-Пресс, 2022. - 240 с. - ISBN 978-5-7567-1158-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=808595&idb=0>.
2. English for Business Communication. Английский язык для делового общения : учебное пособие по английскому языку для студентов вузов / Бидагаева Ц. Д., Богданова Н. М., Леденева Н.

В., Сайфутдинова М. И., Цыренова О. Б., Бидагаева Ц. Д. - Улан-Удэ : ВСГУТУ, 2017. - 122 с. - Книга из коллекции ВСГУТУ - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-89230-965-3., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=803636&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Программное обеспечение

1. Adobe Reader // Программное обеспечение для чтения PDF-файлов.
2. Microsoft Word // Программное обеспечение для чтения и редактирования текстовых файлов.
3. Power point // Программное обеспечение для создания мультимедийных презентаций.

Интернет-ресурсы

1. Учебные ресурсы по дисциплине издательства «Макмиллан» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.businessenglishonline.net/>
2. Учебные ресурсы по дисциплине организации «BritishCouncil» [Электронный ресурс] // Режим доступа: www.britishcouncil.ru/
3. Сайт Российского научного фонда (РНФ) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.rscf.ru/en/>
4. Сайт Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.rfbr.ru/rffi/eng> <https://kias.rfbr.ru/>
5. Сайт Фонда президентских грантов [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://xn--80afcdbalict6afooklqi5o.xn--p1ai/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 - Лингвистика.

Автор(ы): Ермакова Юлия Игоревна.

Заведующий кафедрой: Воскресенская Наталья Александровна, кандидат филологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.01.2024, протокол № 12.