

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра лингводидактики**

**Авторы-составители: Суворова Мария Владимировна  
Мишланова Светлана Леонидовна  
Морозова Екатерина Владимировна  
Шиукаева Людмила Васильевна  
Ветрова Кристина Олеговна**

**Рабочая программа дисциплины  
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)  
Код УМК 87797**

Утверждено  
Протокол №10  
от «20» апреля 2022 г.

Пермь, 2022

## **1. Наименование дисциплины**

Деловой иностранный язык (английский)

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **44.03.05** Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
направленность Иностранные языки и Литература

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Деловой иностранный язык (английский)** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**44.03.05** Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (направленность : Иностранные языки и Литература)

**ОПК.1** обладает знанием в избранной и смежной предметной области в объеме достаточном для осуществления профессиональной деятельности

#### **Индикаторы**

**ОПК.1.2** осуществляет профессиональную деятельность на основе достаточного объема знаний в избранной предметной области

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (направленность: Иностранные языки и Литература)
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	10,11,12
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	6
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	216
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	84
<b>Проведение лабораторных работ, занятий по иностранному языку</b>	84
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	132
<b>Формы текущего контроля</b>	Защищаемое контрольное мероприятие (4) Итоговое контрольное мероприятие (3) Письменное контрольное мероприятие (2)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Зачет (10 триместр) Экзамен (11 триместр) Экзамен (12 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Деловой иностранный язык (английский). 1 триместр**

Раздел предполагает изучение тем "Основные особенности английской деловой культуры", "Деловая коммуникация: сценарии типичных деловых ситуаций", "Деловая встреча", "Деловые переговоры по телефону". В рамках темы изучаются слова и идиомы, описывающие плохих и хороших ораторов, а также правила общения по телефону.

#### **Основные особенности английской деловой культуры в сфере образования**

В семестре изучается тема: "Основные особенности английской деловой культуры", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. Изучение и освоение коммуникационных стратегий, использование их в ситуации общения.

#### **Деловая коммуникация: сценарии типичных деловых ситуаций в области образования**

В семестре изучается тема: "Деловая коммуникация: сценарии типичных деловых ситуаций, которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. Знание лексики по теме "Деловая коммуникация", а также особенности деловой коммуникации.

#### **Деловая встреча в сфере образования**

В семестре изучается тема: "Деловая встреча", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. В рамках темы изучается лексика по теме "Деловая встреча", на материале аутентичных текстов изучаются особенности проведения деловых встреч.

#### **Этика и языковые особенности делового телефонного разговора (на примере системы образования)**

В семестре изучается тема: "Деловые переговоры по телефону", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. В рамках темы изучается лексика по теме "Деловые переговоры по телефону" и особенности проведения эффективных переговоров.

### **Деловой иностранный язык (английский). 2 триместр**

Раздел предполагает изучение тем "Виды деловых бумаг", "Языковые особенности деловой переписки", "Этика деловой переписки", "Работа над составлением деловых бумаг".

#### **Виды деловых бумаг в системе образования**

В семестре изучается тема: "Виды деловых бумаг", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций.

#### **Языковые особенности деловой переписки**

В семестре изучается тема: "Языковые особенности деловой переписки", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов

лингвистической и речевой компетенций.

### **Особенности английской деловой письменной культуры в системе образования**

В семестре изучается тема: "Этика деловой переписки", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций.

### **Работа над составлением деловых бумаг в системе образования**

В семестре изучается тема: "Работа над составлением деловых бумаг", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций.

### **Деловой иностранный язык (английский). 3 триместр**

Раздел предполагает изучение тем "Участие в семинарах", "Участие в конгрессах", "Составление конкурсных документов", "Речевое поведение при участии в конкурсных процедурах".

#### **Участие в семинарах**

В семестре изучается тема: "Участие в семинарах", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций.

#### **Участие в научно-практических конференциях и симпозиумах**

В семестре изучается тема: "Участие в конгрессах", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций.

### **Инновационные требования к составлению конкурсных документов (на место работы, учебы, стажировки и т.д.)**

В семестре изучается тема: "Составление конкурсных документов", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций.

### **Речевое поведение при участии в конкурсных процедурах. Языковой и педагогический аспект**

В семестре изучается тема: "Речевое поведение при участии в конкурсных процедурах", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций.

### **Деловой иностранный язык (английский). 4 триместр**

Раздел предполагает изучение тем "Деловой этикет: установление деловых контактов", "Совещания с сотрудниками своей фирмы", "Подготовка переговоров с деловыми партнерами", "Проведение переговоров с деловыми партнерами".

#### **Деловой этикет: установление деловых контактов в системе образования**

В семестре изучается тема: "Деловой этикет: установление деловых контактов", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций.

#### **Производственные совещания педагогической деятельности**

В семестре изучается тема: "Совещания с сотрудниками своей фирмы", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций.

#### **Подготовка переговоров с деловыми партнерами в сфере образования**

В семестре изучается тема: "Подготовка переговоров с деловыми партнерами", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. Тема предполагает изучение правил употребления условных конструкций, а также формул вежливого общения с покупателями / продавцами.

#### **Проведение переговоров с деловыми партнерами в сфере образования**

В семестре изучается тема: "Проведение переговоров с деловыми партнерами", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. Тема предполагает продолжение изучения словообразования с помощью приставок и изучение формы Modal Perfect.

#### **Деловой иностранный язык (английский). 5 триместр**

Раздел предполагает изучение тем "Стили руководства. Корпоративная культура", "Деловые качества сотрудников", "Работа в команде", "Характеристика успешного человека".

#### **Стили руководства. Корпоративная культура в сфере образования**

В семестре изучается тема: "Стили руководства. Корпоративная культура", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. Тема предполагает изучение финансовых терминов и предложных конструкций.

#### **Деловой этикет учителя и менеджера в системе образования**

В семестре изучается тема: "Деловые качества сотрудников", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. Тема предполагает изучение и отработку основных финансовых терминов.

#### **Работа в команде в системе образования**

В семестре изучается тема: "Работа в команде", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. Тема предполагает изучение структуры годового финансового отчёта, а также устойчивые конструкции, необходимые для его понимания и составления.

### **Характеристика успешного делового человека в системе образования**

В семестре изучается тема: "Характеристика успешного делового человека", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. Тема предполагает изучение лексики по теме "Характеристика человека" и герундия.

### **Деловой иностранный язык (английский). 6 триместр**

Раздел предполагает изучение тем "Структура презентации", "Основные требования к оформлению презентации", "Подготовка деловой презентации", "Презентация проекта".

#### **Структура учебной и деловой презентации**

В семестре изучается тема: "Структура презентации", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. Тема предполагает изучение фраз, содержащих предлог of, и лексики для описания сходств и различий.

#### **Основные требования к оформлению учебной презентации**

В семестре изучается тема: "Основные требования к оформлению презентации", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. Тема предполагает изучение правила оформления внутритекстовых связей.

#### **Подготовка учебной и деловой презентации**

В семестре изучается тема: "Подготовка деловой презентации", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. Тема предполагает изучение лексики, необходимой для характеристики стиля руководства, а также самих стилей руководства на материале аутентичных статей по психологии управления.

#### **Презентация инновационного проекта (продукта), учреждения (учебного заведения, предприятия, фирмы)**

В семестре изучается тема: "Презентация проекта", которая состоит из блоков "чтение", "слушание", "говорение", "письмо", "грамматика". Данные блоки представлены комплексом фонетических, лексических и грамматических упражнений, направленных на развитие у студентов лингвистической и речевой компетенций. Тема посвящена преимущественно правилам построения связного текста. Работа в рамках темы базируется на знаниях, полученных в ходе работы над темой "Стиль руководства".



## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

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

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies : учебное пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. — ISBN 978-985-7081-34-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/28071>
2. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>
3. Попов, Е. Б. Деловой английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 65 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/16672>

### Дополнительная:

1. Слепович, В. С. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / В. С. Слепович. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — ISBN 978-985-536-322-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/28070>
2. Деловой английский язык / составители М. Н. Новосёлов. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. — 47 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/32034>
3. Market leader. Upper intermediate business English:course book/D. Cotton et al..-Harlow:Pearson Education,2005, ISBN 0-582-43464-5.-176.

## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

<http://www.bbc.com/> Официальный сайт BBC

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Деловой иностранный язык (английский)** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- 2) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 3) интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

- 1) офисный пакет приложений (текстовый процессор, программа для подготовки электронных презентаций);
- 2) программа демонстрации видеоматериалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer»;
- 3) приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Adobe Acrobat Reader DC».

Дополнительно может использоваться:

1. Лицензионное программное обеспечение Sanako Lab 250 2.0;
2. Электронный словарь Abby Lingvo;
3. Программное обеспечение свободного доступа Hot Potatoes, Quizlet.
4. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база обеспечивается наличием:

1) Для проведения лабораторных занятий необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской или компьютерный класс (аппаратное и программное обеспечение определено в Паспортах компьютерных классов).

2) Для самостоятельной работы необходимы компьютерный класс, помещения Научной библиотеки ПГНИУ. Состав оборудования указанных помещений определен в Паспортах компьютерных классов и

(или) помещения Научной библиотеки ПГНИУ, обеспечивающими доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационным технологиям.

3) Для проведения мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской или компьютерный класс (аппаратное и программное обеспечение определено в Паспортах компьютерных классов).

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Деловой иностранный язык (английский)**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.  
Индикаторы и критерии их оценивания**

**ОПК.1**

**обладает знанием в избранной и смежной предметной области в объеме достаточном для осуществления профессиональной деятельности**

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ОПК.1.2</b> осуществляет профессиональную деятельность на основе достаточного объема знаний в избранной предметной области</p>	<p>Знать правила устного и письменного делового общения на английском языке. Уметь выбирать и использовать коммуникативные стратегии и тактики для осуществления деловой и профессиональной коммуникации на английском языке. Владеть навыками использования делового английского языка в устной и письменной форме для решения профессиональных задач.</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Не владеет необходимыми навыками при формировании компетенции.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> Знает отдельные правила устного и письменного делового общения на английском языке. Уметь в ограниченном объеме использовать коммуникативные стратегии и тактики для осуществления деловой и профессиональной коммуникации на английском языке. Владеет навыком навыками использования делового английского языка в устной и письменной форме для решения профессиональных задач, допуская многочисленные ошибки.</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> Знает правила устного и письменного делового общения на английском языке. Умеет выбирать и использовать коммуникативные стратегии и тактики для осуществления деловой и профессиональной коммуникации на английском языке, допуская отдельные ошибки. Владеет навыками использования делового английского языка в устной и письменной форме для решения профессиональных задач, допуская отдельные ошибки.</p> <p align="center"><b>Отлично</b> Знает правила устного и письменного делового общения на английском языке. Умеет выбирать и использовать коммуникативные стратегии и тактики для осуществления деловой и профессиональной коммуникации на английском языке. Владеет навыками свободного</p>

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
		<b>Отлично</b> использования делового английского языка в устной и письменной форме для решения профессиональных задач.

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : иностранцы 2021

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>ОПК.1.2</b> осуществляет профессиональную деятельность на основе достаточного объема знаний в избранной предметной области	Основные особенности английской деловой культуры в сфере образования <b>Защищаемое контрольное мероприятие</b>	Знание основных особенностей английской деловой культуры; языковых ресурсов, необходимых для обсуждения английской деловой культуры. Умение адекватно строить свое речевое поведение в деловых ситуациях в условиях межкультурной коммуникации.
<b>ОПК.1.2</b> осуществляет профессиональную деятельность на основе достаточного объема знаний в избранной предметной области	Деловая встреча в сфере образования <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знание языковых ресурсов для проведения деловых встреч. Умение анализировать особенности межкультурного общения в форме связного высказывания; адекватно выстраивать свое речевое поведение в типичных деловых ситуациях.
<b>ОПК.1.2</b> осуществляет профессиональную деятельность на основе достаточного объема знаний в избранной предметной области	Этика и языковые особенности делового телефонного разговора (на примере системы образования) <b>Итоговое контрольное мероприятие</b>	Знание языковых ресурсов, применяемых в деловом телефонном разговоре; диалогической разновидности официально-деловых телефонных текстов. Владение различными путями установления контактов при телефонных переговорах.

### Спецификация мероприятий текущего контроля

#### Основные особенности английской деловой культуры в сфере образования

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Умеет адекватно строить свое речевое поведение в деловых ситуациях в условиях межкультурной коммуникации.	13
Демонстрирует знание лексики по пройденной теме (уровень B1) и особенностей английской деловой культуры.	10
Умеет вступать в диалог и поддерживать контакт на английском языке.	7

### **Деловая встреча в сфере образования**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Умеет адекватно выстраивать свое речевое поведение в типичных деловых ситуациях	13
Демонстрирует знание лексики по пройденной теме (уровень B1)	7
Демонстрирует репродуктивные навыки (уровень B1)	5
Уметь анализировать особенности межкультурного общения в форме связного высказывания	5

### **Этика и языковые особенности делового телефонного разговора (на примере системы образования)**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Владеет различными путями установления контактов при телефонных переговорах	17
Демонстрирует сформированность лексических навыков (уровень B1)	13
Знает диалогическую разновидность официально-деловых телефонных текстов	10

**Вид мероприятия промежуточной аттестации : Экзамен**

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов : 100**

### **Конвертация баллов в отметки**

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80



«удовлетворительно» - от 43 до 60  
 «неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<b>ОПК.1.2</b> осуществляет профессиональную деятельность на основе достаточного объема знаний в избранной предметной области	Виды деловых бумаг в системе образования <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знание типовой формы различных видов деловых бумаг; языковых ресурсов, характерных для конкретного вида деловых бумаг. Владение различными техниками составления деловых бумаг.
<b>ОПК.1.2</b> осуществляет профессиональную деятельность на основе достаточного объема знаний в избранной предметной области	Особенности английской деловой письменной культуры в системе образования <b>Защищаемое контрольное мероприятие</b>	Знание языковых ресурсов, применяемых в деловой переписке; норм этики, допустимых при ведении деловой переписки. Владение различными путями установления контактов при деловой переписке.
<b>ОПК.1.2</b> осуществляет профессиональную деятельность на основе достаточного объема знаний в избранной предметной области	Работа над составлением деловых бумаг в системе образования <b>Итоговое контрольное мероприятие</b>	Знание основных разновидностей деловых документов, их предметно-логического содержания и языковых особенностей; типовой формы деловых документов. Умение составлять и оформлять деловые документы с учетом специфики типовой формы.

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

#### **Виды деловых бумаг в системе образования**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Владеет различными техниками составления деловых бумаг.	8
Демонстрирует сформированность лексических навыков (уровень В1).	7
Знает и использует языковые ресурсы, характерные для конкретного вида деловых бумаг.	7
Демонстрирует сформированность репродуктивных навыков (уровень В1).	5
Знает типовую форму различных видов деловых бумаг.	3

#### **Особенности английской деловой письменной культуры в системе образования**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Владеет различными путями установления контактов при деловой переписке.	13
Демонстрирует сформированность лексических навыков (уровень В1).	7
Знает нормы этики, допустимые при ведении деловой переписки.	6
Знает языковые ресурсы, применяемые в деловой переписке.	4

### Работа над составлением деловых бумаг в системе образования

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
Демонстрирует сформированность репродуктивных навыков (уровень В1).	13
Знает основные разновидности деловых документов, их предметно-логическое содержание и языковые особенности.	10
Умеет составлять и оформлять деловые документы с учетом специфики типовой формы.	10
Знает типовые формы деловых документов.	7

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Экзамен

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>ОПК.1.2</b> осуществляет профессиональную деятельность на основе достаточного объема знаний в избранной предметной области	Деловой этикет: установление деловых контактов в системе образования <b>Защищаемое контрольное мероприятие</b>	Знание необходимых для участия в обсуждениях и дискуссиях языковых ресурсов. Владение аргументационными стратегиями, применяемыми в устной деловой коммуникации в условиях диалога. Умение выполнять роль ведущего (модератора) и основного докладчика делового совещания; роль участника делового совещания (внести предложение, попросить уточнения, выразить согласие / несогласие и т.п.).

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<b>ОПК.1.2</b> осуществляет профессиональную деятельность на основе достаточного объема знаний в избранной предметной области	Работа в команде в системе образования <b>Защищаемое контрольное мероприятие</b>	Знание языковых проявлений английского делового этикета в процессе работы в команде; языковых ресурсов, необходимых для успешной работы в команде. Умение анализировать типичные деловые ситуации, складывающиеся в процессе командной работы.
<b>ОПК.1.2</b> осуществляет профессиональную деятельность на основе достаточного объема знаний в избранной предметной области	Презентация инновационного проекта (продукта), учреждения (учебного заведения, предприятия, фирмы) <b>Итоговое контрольное мероприятие</b>	Знание языковых ресурсов, необходимых для комплексного составления текста презентации, организационных моментов, необходимых для проведения презентации. Умение применять современные информационные технологии и лингвистические ресурсы на уровне текста для проведения презентаций. Владение навыка ответов на вопросы слушателей в ходе презентации.

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

#### **Деловой этикет: установление деловых контактов в системе образования**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Умеет выполнять роль ведущего (модератора) и основного докладчика делового совещания.	7
Умеет выполнять роль участника делового совещания (внести предложение, попросить уточнения, выразить согласие / несогласие и т.п.).	7
Демонстрирует сформированность репродуктивных навыков (уровень В2).	5
Демонстрирует сформированность лексических навыков (уровень В2).	4
Владеет аргументационными стратегиями, применяемыми в устной деловой коммуникации в условиях полилога.	4
Знает и использует необходимые для участия в обсуждениях и дискуссиях языковые ресурсы.	3

#### **Работа в команде в системе образования**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Умеет анализировать типичные деловые ситуации, складывающиеся в процессе командной работы.	13
Демонстрирует сформированность лексических навыков (уровень B2).	10
Знает языковые проявления английского делового этикета в процессе работы в команде.	7

**Презентация инновационного проекта (продукта), учреждения (учебного заведения, предприятия, фирмы)**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Демонстрирует сформированность репродуктивных навыков (уровень B2).	13
Владеет навыком ответов на вопросы слушателей в ходе презентации.	10
Умеет применять современные информационные технологии и лингвистические ресурсы на уровне текста для проведения презентаций.	7
Демонстрирует сформированность лексических навыков (уровень B2).	6
Знает языковые ресурсы, необходимые для комплексного составления текста презентации, организационные моменты, необходимые для проведения презентации.	4