

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А.Дегтярева»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета АиЭ

\_\_\_\_\_ Митрофанов А.А.  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Деловой английский язык**

Направление подготовки \_\_\_\_\_ **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

Квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_ **бакалавр**

Профиль подготовки бакалавра \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ **очная**

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_ **ПМ и САПР**

Кафедра-разработчик рабочей программы \_\_\_\_\_ **Иностранных языков**

Семестр	Трудоем- кость, час.	Лек- ций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экз./зачет)
5	72		34		38	зачёт
Итого	72		34		38	

Ковров 2016 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Разделы рабочей программы

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО
3. Структура и содержание дисциплины
4. Формы контроля освоения дисциплины
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы преподавания
- Приложение 3. Технологии и формы обучения
- Приложение 4. Оценочные средства и методики их применения
- Приложение 5. Таблица планирования результатов обучения

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника.

Программу составил:

ст. преп. каф. ин. яз.

Гаврилова Е.В.

Эксперт: зав.кафедрой ПМ и САПР

канд. техн. наук, доцент

Котов В.В.

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 5 от “03” 11 2016 г.

Зав. кафедрой иностранных языков канд. фил. наук, доцент

Ситнова Н.А.

Программа одобрена на заседании УМК факультета АйЭ

Председатель УМК АйЭ канд. техн. наук, доцент

Чашин Е.А.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины по выбору «Деловой английский язык» является подготовка будущих специалистов к эффективному деловому общению на английском языке в условиях многокультурности и полиэтничности.

В результате освоения этой дисциплины студент должен:

### **Знать:**

- лексический минимум (бизнес терминология) в рамках обозначенных сфер и тематики общения в объеме 250 лексических единиц;
- основные грамматические явления, типичные для делового общения;
- правила международного английского делового этикета.

### **Уметь:**

выражать свои мысли на английском языке в ситуациях делового общения (преодоление языкового барьера);

читать и понимать документация и информационные материалы по специальности на английском языке;

- участвовать в деловых встречах и переговорах, интервью на английском языке;
- вести деловую переписку;
- вести общение по телефону на обще-деловую тематику;
- понимать на слух устную речь обще-деловой тематики;
- участвовать и проводить презентации.

### **Владеть умениями:**

в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; поддерживать контакты при помощи электронной почты на английском языке; оформлять Curriculum Vitae/ Resume, необходимые при приеме на работу;

### **Владеть навыками:**

- распознавание и употребление в речи изученных коммуникативных и структурных типов предложения;
- распознавание и употребление в речи лексических единиц, обслуживающих ситуации, проблемы в рамках изучаемой тематики;
- распознавание и употребление в речи потенциального словаря за счет овладения интернациональной лексикой и продуктивных способов словообразования (аффиксальный способ и конверсия);
- использование словарей;
- правильное произношение, соблюдение ударения, ритмико-интонационные навыки;
- орфографические навыки применительно к новому языковому и речевому материалу;
- навыки использования двуязычных словарей, другой справочной литературы для понимания текстов, для чтения и для решения переводческих задач.

Перечисленные знания, навыки и умения являются основой для формирования следующей компетенции:

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к вариативной части цикла базовых дисциплин.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются знания, навыки и умения по английскому языку на основном (базовом) уровне – в диапазоне уровней: А1 – А2+

Знания: знание лексического минимума, значений изученных грамматических явлений (видовременные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, косвенная речь, согласование времен и др.), основной страноведческой информации о Великобритании и США; языковых средств и правил речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.

Умения: умение участвовать в диалогической речи, монологической речи, умение понимать англоязычную речь на слух, умение читать вслух и про себя, умения письменной речи.

Владение: владение вышеназванными знаниями и умениями в практической деятельности и повседневной жизни для:

- общения с представителями других стран;
- получения сведений из иноязычных источников информации, необходимых в образовательных и самообразовательных целях;
- изучения ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран; ознакомления представителей зарубежных стран с культурой и достижениями России.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Английский язык» для высшей школы.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели освоения дисциплины»:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<i>Общекультурные компетенции</i>			
1	ОК - 5	Вузовский курс английского языка (1-2 курсы)	учебно-исследовательская и научно-исследовательская работа в рамках дисциплин ГСЭ

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ модуля образовательной программы	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего часов
9	1	Знакомство. Представление		3	18	40
	2	Бизнес. Компания.		6		
	3	Карьера в бизнесе. Поиск и устройство на работу.		8		
	4	Деловые разговоры по телефону. Этикет общения по телефону.		4		
	Написание модульного задания № 9			1		
10	5	Деловая поездка. В аэропорту.		4	20, в т.ч. подготовка к сдаче зачета - 2	32
	6	Деловая встреча. В ресторане.		4		
	7	Деловая корреспонденция.		3		
	Написание модульного задания № 10			1		
<b>ИТОГО:</b>				<b>34</b>	<b>38</b>	<b>72</b>

### 3.1 Содержание дисциплины

#### **Раздел №1. Знакомство. Представление.**

#### **Раздел № 2. Бизнес. Компания.**

- 2.1. Сферы бизнеса.
- 2.2. Компания и ее характеристика.

#### **Раздел № 3. Карьера в бизнесе. Поиск и устройство на работу.**

- 3.1. Рекламные объявления о приеме на работу.
- 3.2. Резюме. Основные требования к составлению резюме. Составление собственного резюме.
- 3.3. Подготовка к собеседованию. Собеседование.
- 3.4. Заполнение формы-заявления на работу.

#### **Раздел № 4. Деловые разговоры по телефону. Этикет общения по телефону.**

- 4.1. Особенности деловой коммуникации по телефону на английском языке. Язык телефонной коммуникации.
- 4.2. Уточнения, пояснения, приемы и передача информации по телефону.

#### **Раздел № 5. Деловая поездка. В аэропорту.**

- 5.1. Планирование деловой поездки.
- 5.2. В аэропорту.
- 5.3. Бронирование номера в отеле.

#### **Раздел № 6. Деловая встреча. В ресторане.**

- 6.1. Деловой этикет. Отмена или перенос деловой встречи.
- 6.2. Заказ еды в ресторане.

#### **Раздел № 7. Деловая корреспонденция.**

- 7.1. Типы деловой корреспонденции.
- 7.2. Особенности делового письма.
- 7.3. Написание разных видов деловых писем: обмен информацией, запрос, ответ на запрос и другие.

### 3.2 Практические занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, часов	Тема
1	1	1	Лексика: изучение тематического словаря, формирование лексических навыков по теме.
2		1	Аудирование: прослушивание аудиозаписей (описание компаний).
3		1	Говорение: составление диалога по теме: «Знакомство на конференции. Представление коллеги».
<b>Итого по разделу 1</b>		<b>3</b>	
4	2	2	Чтение: тексты «Бизнес. Сферы бизнеса», «Розничная торговля», «Крупные корпорации».
5		0,5	Лексика: изучение тематического словаря, формирование лексических навыков по теме.
6		0,5	Грамматика: вежливая форма вопросительных предложений.
7		1	Аудирование: прослушивание аудиозаписей (описание компаний).
8		2	Говорение: составление монологического высказывания по теме «Компания. История ее создания. Товары (услуги), которые она предлагает»
<b>Итого по разделу 2</b>		<b>6</b>	
9	2	1	Чтение: тексты рекламных объявлений о работе, советы по подготовке к собеседованию.
10		1	Лексика: изучение тематического словаря, формирование лексических навыков по теме.
11		2	Аудирование: прослушивание аудиозаписей (собеседование при приеме на работу).
12		1	Письмо: написание заявления о приеме на работу, резюме.
13		2	Говорение: составление диалога (собеседование при приеме на работу).
<b>Итого по разделу 3</b>		<b>8</b>	
14	3	1	Деловые разговоры по телефону. Этикет общения по телефону.
15		1	Грамматика: изучение типичных грамматических конструкций для разговора по телефону.
16		1	Аудирование: прослушивание аудиозаписей (оставить сообщение, договориться о встрече).
17		1	Говорение: составление диалогов по образцу.
<b>Итого по разделу 4</b>		<b>4</b>	
18	4	1	Написание модульного задания № 9.
19		1	Деловая корреспонденция
20		1	Грамматика: изучение грамматических структур, необходимых для написания деловых писем на английском языке.
21		2	Письмо: написание разных видов деловых писем по образцу.
<b>Итого по разделу 5</b>		<b>4</b>	
22	5	1	Деловая поездка. Лексика: изучение тематического словаря.
23		0,5	Грамматика: изучение типичных грамматических структур.
24		1,5	Аудирование: прослушивание аудиозаписей (в аэропорту, бронирование отеля).
25		1	Говорение: составление диалога по образцу (заказ номера в гостинице).
<b>Итого по разделу 5</b>		<b>4</b>	

26	6	0,5	Деловая встреча. Лексика: изучение тематического словаря.
27		0,5	Грамматика: изучение типичных грамматических структур для проведения деловых встреч.
28		2	Аудирование: прослушивание аудиозаписей (деловая встреча, в ресторане).
29		1	Говорение: составление диалогов по образцу (деловая встреча, в ресторане).
<b>Итого по разделу 6</b>		<b>4</b>	
30	7	1	Деловая корреспонденция
31		1	Грамматика: изучение грамматических структур, необходимых для написания деловых писем на английском языке.
32		2	Письмо: написание разных видов деловых писем по образцу.
<b>Итого по разделу 7</b>		<b>3</b>	
33		1	Написание модульного задания № 10.
<b>Итого за 5 семестр:</b>		<b>34</b>	

### 3.4. Содержание домашнего задания

1. Выполнение заданий по грамматическим темам «Образование вопросов. Вежливая форма вопросительных предложений», «would like» и др. (4 ч.)
2. Чтение и перевод текстов, выполнение заданий по различным видам чтения (ознакомительного, изучающего, поискового, просмотрового). (7 ч.)
3. Прослушивание аудиозаписей аутентичной речи по заданию преподавателя. (10 ч)
4. Подготовка устных диалогических и монологических высказываний на основе прослушанных аудиозаписей, воспроизведение прослушанного в соответствии с заданием. (10 ч.)
5. Написание различных видов деловой документации: делового письма, электронного письма, резюме, заявление о приеме на работу и др. (7 ч)

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положениями:

- о системе рейтинг-контроля знаний студентов в ФГБОУ ВПО «КГТА им. В.А. Дегтярева»;

- об аттестации студентов ФГБОУ ВПО «КГТА им. В.А. Дегтярева».

**Текущая аттестация** студентов производится преподавателем, ведущим практические занятия по английскому языку, в форме проверки выполнения устных и письменных домашних заданий к каждому практическому занятию.

**Рубежная аттестация** студентов производится в форме написания модульных заданий (модульное задание № 9 по разделам 1-4 и модульное задание № 10 по разделам 5-7).

**Итоговый контроль** подготовки по дисциплине осуществляется в форме устного зачета. На зачете проверяется качество сформировавшихся навыков и умений и их соответствие необходимому уровню подготовки.

*Устный зачет содержит два задания:*

1. Чтение текста по проблематике курса. Выполнение тестового задания на проверку понимания содержания текста.

2. Ролевая игра (преподаватель-студент)

3. Написание делового письма определенного вида в соответствии с поставленной коммуникативной задачей.

*Критерии оценки знаний (зачет 5 семестр)*

Оценка «зачтено» выставляется в случае соответствия выполненных заданий следующим критериям:

1. Тестовое задание: 60% правильных ответов является минимумом, обеспечивающим положительную оценку.
2. Ролевая игра: цель общения достигнута; студент демонстрирует способность связно и логично вести беседу, умеет использовать ответные и инициативные реплики.
3. Задание «Деловая корреспонденция»: содержание отвечает поставленной цели, соблюдение принятых норм; использование словарного запаса, грамматических структур, соответствующих поставленной задаче.

## **5.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) основная литература:**

1) **Гаврилова, Е.В.** Деловой английский язык: учебно-методическое пособие / Е.В. Гаврилова. – Ковров: ФГБОУ ВПО «КГТА им. В.А. Дегтярева», 2013. – 48 с.

### **б) дополнительная литература:**

1) **Андрюшкин, А.П.** Деловой английский язык [Текст]: учебное пособие / А.П. Андрюшкин. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 3-е изд., испр. и доп. 2008. – 332с.

2) **Вовшин, Я.М.** В мире бизнеса [Текст] : учеб. пособие / Я.М. Вовшин, Л.С. Барановский. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 5-е изд. 2009. – 256с.

### **в) программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы**

1. Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business correspondence: учебное пособие / сост. Е.Г. Воскресенская, О.В. Фрезе. – Омск: Изд-во Ом. гос. ун-та, 2012. – 228 с. (ЭБС Университетская библиотека ONLINE).

2. Сергейчик, Т.С. Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие / Т.С. Сергейчик; ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет». – Кемерово, 2010. – 108 с. (ЭБС Университетская библиотека ONLINE).

3. Британика [Электронный ресурс]: энциклопедия. – Режим доступа: <http://www.britannica.com>.

4. Википедия [Электронный ресурс]: энциклопедия. – Режим доступа: <http://en.wikipedia.org/wiki>.

5. Что в сети [Электронный ресурс]: информационный журнал. – Режим доступа к журналу: <http://www.what-is-net.info>.

6. Английский клуб [Электронный ресурс]: информационный журнал. – Режим доступа к журналу: <http://www.English.Club.com>.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1) Лингафонный кабинет ауд. 226  
12 рабочих мест студентов, оснащенные компьютерами без доступа в Интернет;  
2 рабочих места преподавателя, оснащенные компьютерами без доступа в Интернет
  
- 2) Комплексы мультимедийных программ:
  - 2.1. Английский язык. Rinel (32 урока)
  - 2.2. Discovery (Basic 1, Basic 2, Basic 3)  
(материалы используются по выбору преподавателя в зависимости от этапа обучения и уровня подготовки студентов)
  
- 3) Комплекты программных средств для рубежного контроля по следующим темам:
  - 3.1. Комплект лабораторных работ по коррекции произносительных навыков и отработке техники чтения  
Комплект тестовых заданий предназначен для студентов 1 курса очной формы обучения и содержит 10 лабораторных работ.
  - 3.2. Система времён английского глагола. Действительный залог  
Комплект тестовых заданий предназначен для студентов 1 курса очной формы обучения и содержит 8 тестов, разработка продолжается.
  - 3.3. Неличные формы глагола. герундий. Причастие. Инфинитив  
Комплект тестовых заданий предназначен для студентов 2 курса очной формы обучения и содержит 3 теста, разработка продолжается.
  - 3.4. Комплект тестовых заданий для контроля навыков аудирования  
Комплект предназначен для студентов 2 курса очной формы обучения. Комплект содержит аудиозаписи 4 текстов с тестовыми заданиями.
  
4. Таблицы:
  - 4.1. Модальные глаголы
  - 4.2. Предлоги
  - 4.3. Система времен английского глагола. Действительный залог
  - 4.4. Система времен английского глагола. Страдательный залог
  - 4.5. Числительные: порядковые и количественные
  - 4.6. Инфинитив
  - 4.7. Причастие
  - 4.8. Герундий
  
5. Географические карты:
  - 5.1. Карта мира
  - 5.2. Карта Великобритании
  - 5.3. Карта США

### **Аннотация рабочей программы**

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к дисциплинам по выбору вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению 09.03.01 – Информатика и вычислительная техника. Дисциплина реализуется на факультете Автоматики и электроники кафедрой Иностранных языков.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурной ОК -5 компетенции выпускника.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с овладением иностранным языком как неотъемлемой части профессиональной подготовки студента.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных и письменных домашних заданий; рубежный контроль в форме контрольных работ, тестирования, модульных работ; итоговый контроль (аттестация) в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **2** зачетные единицы, **72** часа. Программой дисциплины предусмотрены практические (34 часа) занятия и 38 часов самостоятельной работы студента.

## **ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ПРЕПОДАВАНИЯ**

Преподавание делового английского языка предполагает постоянное интерактивное взаимодействие студентов и преподавателя в ходе практических занятий. Таким образом, можно считать, что присутствие интерактивных технологий отмечается в 75% учебного времени. Следует уточнить, что учебная работа по иностранному языку ведется с применением следующих видов современных образовательных (активных) методов обучения:

- 1) ролевые игры;
- 2) проектный метод.

В основу данных технологий положена идея о направленности учебно-познавательной деятельности студентов на результат, который получается при решении той или иной проблемы. В зависимости от конкретных условий сочетание вышеназванных технологий может быть различным, однако, как правило, предполагается, что ролевые игры должны занимать 40-55% учебного времени, проектная работа – 15-20%.

**Ролевые игры** моделируют реальные ситуации общения в профессиональной сфере. Включаясь в ролевые игры на уроках английского языка, студенты представляют себя в роли кого-то другого в конкретной ситуации, ведут себя согласно нормам речевого этикета. Микродиалоги на заданную тему состоят из 10-15 реплик с каждой стороны.

Студентам также предлагается создать мини-**проекты** на основе изученного материала в рамках 1 практического часа, а также краткосрочные проекты на основе материала, пройденного в рамках 1 модуля. На практических занятиях проводится сбор информации (изучение необходимого лексического и грамматического материала), а подготовка к презентации осуществляется в рамках внеаудиторной работы.

Продуктами презентационных проектов могут быть следующими:

- демонстрация в виде слайдов;
- демонстрация видеofilьма;
- коллаж;
- программа туристического маршрута;
- рекламный проспект;
- выставка;
- альбом.

### **Технологии, реализуемые в рамках разделов 1-7:**

#### **а) Ролевые игры**

Разыграйте следующие ситуации:

- 1) Вы – участник международной конференции. Познакомьтесь с другими участниками, представьтесь, расскажите о Вашей компании, попрощайтесь.
- 2) В аэропорту вы встречаете коллегу по работе, с которым незнакомы лично. Вам необходимо поздороваться, познакомиться, поинтересуйтесь, как прошел полет. Время обеда – предложите зайти в кафе перекусить.
- 3) Вы звоните в банк по поводу Вашего счета. Менеджера нет на рабочем месте. Оставьте сообщение.
- 4) Вы звоните Вашему партнеру из другой компании. Договоритесь о встрече. Позвоните и договоритесь о переносе (отмене) встречи.
- 5) Позвоните в отель. Закажите одноместный номер на 2 дня. Уточните стоимость, время заселения.
- 6) Вы находитесь в кафе с партнером по бизнесу. Официант интересуется вашим заказом. Вы спрашиваете его, какие основные блюда есть в наличии. Вы делаете заказ и рекомендуете блюда Вашему партнеру, так как часто посещаете этот ресторан.

#### **б) Тематика проектов**

- 1) Компания. Товары (услуги), которая она предлагает.
- 2) Презентация компании (нового товара).

**ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**  
**Рекомендации по освоению дисциплины для студента**

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость, час.	Рекомендации
<b>Раздел № 1. Знакомство. Представление</b>			
Подготовка к практическим занятиям	1) Самостоятельное изучение лексики, необходимой для представления себя и своих коллег. Страны и национальности.	<b>1</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 3-7.
	2) Составление диалогов «Знакомство на конференции», «Представление коллеги».	<b>1</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 8, упр. 16.
<b>Итого по разделу 1</b>		<b>2</b>	
<b>Раздел № 2. Бизнес. Компания</b>			
Подготовка к практическим занятиям	1) Самостоятельное изучение лексики, необходимой для характеристики сфер бизнеса.	<b>1</b>	См. учебное пособие «В мире бизнеса» Вовшин Я.М. стр. 48.
	2) Ознакомительное чтение текста «Business. Business types». Выполнение упражнений на проверку понимания содержания текста.	<b>2</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 10-14.
	3) Ознакомительное чтение текста «Company Structure». Выполнение упражнений на проверку понимания содержания текста.	<b>2</b>	См. учебное пособие «Английский язык в сфере делового общения» Сергейчик, Т.С. с. 65-68 (ЭБС Университетская библиотека ONLINE).
	4) Составление монологического высказывания о компании, ее истории, товарах (услугах), которые она предлагает.	<b>1</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 16-18 упр. 11-13.
<b>Итого по разделу 2</b>		<b>6</b>	
<b>Раздел № 3. Карьера в бизнесе. Поиск и устройство на работу.</b>			
Подготовка к практическим занятиям	1) Ознакомительное чтение текста «Applying for a job». Выполнение упражнений на проверку понимания содержания текста.	<b>2</b>	См. учебное пособие «Английский язык в сфере делового общения» Сергейчик, Т.С. с. 30-31 (ЭБС Университетская библиотека ONLINE).
	2) Ознакомительное чтение объявлений о работе. Выполнение упражнений по данной теме.	<b>1</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 22 упр. 11-12.
	3) Самостоятельное изучение особенностей оформления CV/Resume. Выполнение упражнений по данной теме.	<b>1</b>	См. учебное пособие «Основы делового английского языка» Кашаев А.А. стр. 37.
	4) Составление диалогов-интервью с кандидатами на должность.	<b>2</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 25-28 упр. 18-21.
	5) Написание собственного резюме.	<b>1</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 23-24, 44-45.
<b>Итого по разделу 3</b>		<b>7</b>	

<b>Раздел № 4. Деловые разговоры по телефону</b>			
Подготовка к практическим занятиям	1) Ознакомительное чтение диалога «Telephone Communication». Выполнение упражнений.	<b>1</b>	См. учебное пособие «Английский язык в сфере делового общения» Сергейчик, Т.С. с. 24-28 (ЭБС Университетская библиотека ONLINE).
	2) Самостоятельное изучение лексики по теме. Выполнение упражнений.	<b>1</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 30-31 упр. 1-4.
	3) Составление диалогов по предложенным ситуациям.	<b>1</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 31 упр. 5, с. 33 упр. 10.
<b>Итого по разделу 4</b>		<b>3</b>	
<b>Раздел № 5. Деловая поездка. В аэропорту</b>			
Подготовка к практическим занятиям	1) Самостоятельное изучение лексики, необходимой для подготовки деловой поездки.	<b>2</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 33-36 упр. 1-7.
	2) Составление диалога «Бронирование отеля».	<b>2</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 36 упр. 8.
<b>Итого по разделу 5</b>		<b>4</b>	
<b>Раздел № 6. Деловая встреча. В ресторане</b>			
Подготовка к практическим занятиям	1) Самостоятельное изучение лексики по теме. Выполнение упражнений.	<b>2</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 36-38 упр. 1-7.
	3) Составление диалогов «В ресторане», «Заказ еды».	<b>2</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 38 упр. 9.
<b>Итого по разделу 6</b>		<b>4</b>	
<b>Раздел № 7. Деловая корреспонденция</b>			
Подготовка к практическим занятиям	1) Самостоятельное изучение особенностей делового письма. Изучение образцов писем.	<b>1</b>	См. учебник «Деловой английский» Андриюшкин А.П. стр. 7-13.
	2) Ознакомительное чтение текста «Writing business letters». Выполнение упражнений.	<b>1</b>	См. учебное пособие «Английский язык в сфере делового общения» Сергейчик, Т.С. с. 18-21 (ЭБС Университетская библиотека ONLINE).
	3) Изучение особенностей видов писем: обмен информацией, запрос, ответ на запрос и др. Изучение особенностей оформления электронных деловых писем.	<b>3</b>	См. учебное пособие «В мире бизнеса» Вовшин Я.М. стр. 180-183. См. учебник «Деловой английский» Андриюшкин А.П. стр. 34-36. См. пособие «Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business correspondence» Е.Г. Воскресенская с. 38, 64, 109 (ЭБС Университетская библиотека ONLINE).
	4) Изучение выражений, используемых в деловых письмах.	<b>2</b>	См. пособие «Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business correspondence» Е.Г. Воскресенская с. 195-214 (ЭБС Университетская библиотека ONLINE).
	5) Самостоятельная работа по составлению деловых писем на английском языке.	<b>3</b>	См. учебное пособие «Английский язык в сфере делового общения» Сергейчик, Т.С. с. 82-90 (ЭБС Университетская библиотека ONLINE).
<b>Итого по разделу 7</b>		<b>10</b>	

Подготовка к сдаче зачета	1) Повторение выражений, используемых в ситуациях делового общения. Составление диалогов в рамках изученных ситуаций.	<b>1</b>	См. учебное пособие «Деловой английский язык» Гавриловой Е.В. с. 8 упр. 16, с. 25 упр. 18-19, с. 33 упр.10, с. 36 упр. 8, с. 38 упр. 9.
	2) Повторение выражений, используемых в деловых письмах. Составление различных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-жалоба и т.п.)	<b>1</b>	См. пособие «Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business correspondence» Е.Г. Воскресенская с. 195-214 (ЭБС Университетская библиотека ONLINE).
	<b>ВСЕГО</b>	<b>38</b>	

### Оценочные средства и методики их применения

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных и лабораторных работ, устных опросов, компьютерных тестов.

В рамках текущей аттестации предусмотрены следующие оценочные средства:

#### 1) контроль умений аудирования

Комплект компьютерных тестов размещен на компьютерах в лингафонном кабинете (ауд. 226).

Критерии оценивания компьютерных тестов приведены в таблице 1. 60% правильных ответов – это минимум, обеспечивающий положительную оценку.

Таблица 1. Соответствие количества набранных баллов оценке по пятибалльной шкале

Процент правильных ответов	Оценка
100-95	«отлично»
94-80	«хорошо»
79-60	«удовлетворительно»
59-0	«неудовлетворительно»

#### 2) оценка составления монологических и диалогических высказываний

Основными критериями оценки умений говорения следует считать:

- соответствие теме,
  - содержание,
  - достаточный объем высказывания,
  - разнообразие языковых средств и т. п.,
- а ошибки целесообразно рассматривать как дополнительный критерий.

Таблица 2. Критерии оценивания монологических и диалогических высказываний

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация высказывания (взаимодействие с собеседником)	Языковое оформление высказывания
5	Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.	Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя.	Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче. Использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок
4	Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.	В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.	Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении. Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания. Речь понятна: соблюдает правильный интонационный рисунок; не допускает фонематических ошибок; практически все звуки в потоке речи произносит правильно.

3	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения.	Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.	Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание. В основном речь понятна: не допускает грубых фонематических ошибок; звуки в потоке речи в большинстве случаев произносятся правильно, интонационный рисунок в основном правильный.
2	Задание не выполнено: цель общения не достигнута.	Не может поддерживать беседу.	Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи. Неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи. Речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения многих звуков.

### 3) оценка выполнения проектных работ

Оценка выполнения проектных работ проводится по 4 критериям. Максимальный балл по каждому критерию – 5.

Таблица 3. Критерии оценивания проектных работ

Критерий	Языковая грамотность	Содержательная часть	Логичность изложения материала	Наличие наглядной, иллюстративной части
Максимальный балл	5	5	5	5
<b>Итого</b>				<b>20</b>

Минимальный балл, обеспечивающий положительную оценку, составляет 12.

Таблица 4. Соответствие количества набранных баллов оценке по пятибалльной шкале

Количество баллов	Оценка	Характеристика работы
0-11	«неудовлетворительно»	
12-14	«удовлетворительно»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме; используется один источник, собранная информация не анализируется и не оценивается. Случайная подборка материалов; информация неточна или не имеет отношения к теме; неполные ответы на вопросы; не делаются попытки оценить или проанализировать информацию; проект представлен с опозданием не в указанный срок. Материал логически не выстроен и подан внешне непривлекательно; не дается четкого ответа на поставленные вопросы. Студент просто копирует информацию из предложенных источников; нет критического взгляда на проблему; работа мало связана с темой проекта.
15-18	«хорошо»	Включаются как материалы, имеющие непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней; используется ограниченное количество источников. Не вся информация взята из достоверных источников; часть информации неточна или не имеет прямого отношения к теме; работа представлена с задержкой. Точность и структурированность информации; привлекательное оформление работы. Недостаточно выражена собственная позиция и оценка информации. Работа похожа на другие ученические работы. Демонстрируется одна точка зрения на проблему; проводятся сравнения, но не делаются выводы.

19-20	«отлично»	Работа демонстрирует точное понимание задания. Оцениваются работы разных периодов; выводы аргументированы; все материалы имеют непосредственное отношение к теме; источники цитируются правильно; используется информация из достоверных источников; работа выполнена в срок. Четкое и логичное представление информации; вся информация имеет непосредственное отношение к теме, точна, хорошо структурирована и отредактирована. Демонстрируется критический анализ и оценка материала, определенность позиции. Представлены различные подходы к решению проблемы. Работа отличается яркой индивидуальностью и выражает точку зрения.
-------	-----------	---

#### 4) оценка письменной речи студентов

Основными критериями оценки письменной речи следует считать:

- соответствие теме,
- содержание,
- достаточный объем высказывания,
- организация текста,
- разнообразие языковых средств,
- орфография и пунктуация.

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация высказывания (взаимодействие с собеседником)	Языковое оформление высказывания	Орфография и пунктуация
5	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок).	Орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок).
4	Задание выполнено: все аспекты, указанные в задании, раскрыты, но не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание не всегда логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи и делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания.	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста.	Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые незначительно затрудняют понимание текста.

3	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; встречаются нарушения стилового оформления речи и/или принятых в языке норм вежливости.	Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма.	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание текста (допускается не более четырех негрубых лексико-грамматических ошибок).	Имеющиеся орфографические и пунктуационные ошибки не затрудняют коммуникацию (допускается не более четырех негрубых орфографических и пунктуационных ошибок).
2	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему.	Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормы оформления личного письма не соблюдаются.	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок.	

**Рубежный контроль** осуществляется 2 раза в семестр в виде выполнения письменных модульных заданий. Модульные задания включают по 50 тестовых заданий.

Количество баллов за то или иное модульное задание не является самостоятельной оценкой, на основе которой можно судить об успеваемости студента по данной дисциплине.

Успеваемость студента в рамках одного модуля оценивается согласно «Положению о системе рейтинг-контроля знаний студентов КГТА». Общее количество баллов по модулю включает в себя оценку следующих критериев:

1. выполнение модульного задания. Максимальное количество баллов за выполнение модуля № 9 составляет 200 баллов, модуля № 10 – 100 баллов.
2. посещение занятий. Максимальное количество баллов независимо от модуля – 75.
3. работа на занятиях. Максимальное количество баллов независимо от модуля – 75.

Если студент набирает за текущую работу в семестре менее 180, то он не допускается к сдаче зачета и получает оценку «незачтено». В случае если студент набирает за модуль 500 и более баллов, он освобождается от сдачи зачета и получает оценку «зачтено».

**Таблица планирования результатов обучения студентов 3 курса в 5 семестре  
по дисциплине по выбору «Деловой английский язык»**

Модуль	Максимальное количество баллов						
	Выполнение модульного задания	Посещение занятий	Работа на занятиях	Выполнение СРС	Ответ на зачёте	Ответ на экзамене	Всего
Модуль № 9	200	75	75				350
Модуль № 10	100	75	75		400		650
<b>Итого за семестр</b>							<b>1000</b>

Согласно положению о системе рейтинг–контроля знаний студентов в ФГБОУ ВО «КГТА им. В.А.Дегтярева», если студент набрал за текущую работу в семестре менее 180 баллов, то он получает «не зачтено». В том случае если студент набирает за текущую работу в семестре от 181 до 500 баллов, он допускается к сдаче зачета. Если студент набирает 500 и более баллов в семестре, он освобождается от сдачи зачета при условии выполнения в срок контролируемых СРС и отсутствия на занятиях только по уважительной причине. При освобождении студента от сдачи зачета рейтинговые баллы за зачет составляют 201 балл.