

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Вилер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 05.10.2023 09:29:35
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bfff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОЛОГИИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Утверждено:
на заседании кафедры романо-германской
филологии и лингводидактики
протокол № 3 от 09.11.2022 г.
И.о. зав. кафедрой подписано ЭЦП / Безруков А.Н.

Согласовано:
Председатель УМК
факультета филологии и
межкультурных коммуникаций
подписано ЭЦП / Салина А.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
для очной формы обучения**

Деловой английский язык
Факультатив

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки
Иностранный язык (английский), Иностранный язык (немецкий)

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) Ассистент (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП / Чиглинцева Т.А.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
--	---

Для приема: 2021-2022 г.

Бирск 2022 г.

Составитель / составители: Чиглинцева Т.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры романо-германской филологии и лингводидактики протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	10
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.....	10
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.....	12
4.3. Рейтинг-план дисциплины	19
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Способен организовывать проектно-исследовательскую деятельность обучающихся для достижения результатов обучения (ПК-3);	ПК-3.1. Знать основы проектно-исследовательской деятельности обучающихся	Знать основы проектно-исследовательской деятельности обучающихся
		ПК-3.2. Уметь планировать, реализовывать, контролировать проектно-исследовательскую деятельность обучающихся	Уметь планировать, реализовывать, контролировать проектно-исследовательскую деятельность обучающихся
		ПК-3.3. Владеть опытом и навыками организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся	Владеть опытом и навыками организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся
Системное и критическое мышление	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);	УК-1.1. Знать основы поиска информации в библиографических источниках и в сети Интернет; основы критического анализа и синтеза информации; основы системного подхода при решении поставленных задач	Знать основы системного подхода при решении поставленных задач
		УК-1.2. Уметь осуществлять поиск информации в библиографических источниках и в сети Интернет; анализировать и синтезировать информацию; применять системный	Уметь применять системный подход для решения поставленных задач

		подход для решения поставленных задач	
		УК-1.3. Владеть навыками поиска информации; критического анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач	Владеть навыками применения системного подхода для решения поставленных задач

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к факультативным дисциплинам.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Цель изучения дисциплины: формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в осуществлении поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач и организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся для достижения результатов обучения.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОЛОГИИ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Деловой английский язык» на 6 семестр

очная

форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	1/36
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	10.2
лекций	10
практических/ семинарских	0
лабораторных	0
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	0.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	25.8
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	0

Форма контроля:

Зачет 6 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)			Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Лек	Зч	СР С			
3 курс / 6 семестр							
1	Деловая корреспонденция и документация.						
1.1	Деловая корреспонденция. Обращение на работу Структура делового письма. Содержание и стиль делового письма. Виды писем: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, ответ на письмо-рекламацию. Факс и электронная почта. Резюме. Сопроводительное письмо. Собеседование.	6		13.8	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра №№ 1,2	Письменный ответ, Кейс-задания	Устный опрос, Тестирование
2	Презентации, переговоры, деловые командировки.						

2.1	<p>Презентации и выступления. Контракт. Телефонные разговоры и переговоры. Деловая командировка</p> <p>Виды презентаций и выступлений. План презентации. Командная презентация. Изучение примеров контракта: предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, документация, гарантии, упаковка и маркировка, страхование, санкции, форс-мажор, арбитраж. Перевод и составление контрактов. Основные умения для ведения телефонного разговора. Переговоры. Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт. Гостиничный сервис, питание, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи. Бизнес коммуникация в действии.</p>	4		12	Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра №№ 1,2	Письменный ответ, Кейс-задания	Устный опрос, Тестирование
2.2	Зачет		1	0.2			
Итого по 3 курсу 6 семестру		10	1	26			
Итого по дисциплине		10	1	26			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: Способен организовывать проектно-исследовательскую деятельность обучающихся для достижения результатов обучения (ПК-3);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
ПК-3.1. Знать основы проектно-исследовательской деятельности обучающихся	Знать основы проектно-исследовательской деятельности обучающихся	Не удовлетворительно знать основы проектно-исследовательской деятельности обучающихся	Удовлетворительно знать основы проектно-исследовательской деятельности обучающихся
ПК-3.2. Уметь планировать, реализовывать, контролировать проектно-исследовательскую деятельность обучающихся	Уметь планировать, реализовывать, контролировать проектно-исследовательскую деятельность обучающихся	Не удовлетворительно уметь планировать, реализовывать, контролировать проектно-исследовательскую деятельность обучающихся	Удовлетворительно уметь планировать, реализовывать, контролировать проектно-исследовательскую деятельность обучающихся
ПК-3.3. Владеть опытом и навыками организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся	Владеть опытом и навыками организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся	Не удовлетворительно владеть опытом и навыками организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся	Удовлетворительно владеть опытом и навыками организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся

Код и формулировка компетенции: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
УК-1.1. Знать	Знать основы	Не удовлетворительно знать основы	Удовлетворительно

<p>основы поиска информации в библиографических источниках и в сети Интернет; основы критического анализа и синтеза информации; основы системного подхода при решении поставленных задач</p>	<p>системного подхода при решении поставленных задач</p>	<p>системного подхода при решении поставленных задач</p>	<p>знать основы системного подхода при решении поставленных задач</p>
<p>УК-1.2. Уметь осуществлять поиск информации в библиографических источниках и в сети Интернет; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Уметь применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Не удовлетворительно уметь применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Удовлетворительно уметь применять системный подход для решения поставленных задач</p>
<p>УК-1.3. Владеть навыками поиска информации; критического анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач</p>	<p>Владеть навыками применения системного подхода для решения поставленных задач</p>	<p>Не удовлетворительно владеть навыками применения системного подхода для решения поставленных задач</p>	<p>Удовлетворительно владеть навыками применения системного подхода для решения поставленных задач</p>

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Баллы, выставляемые за конкретные виды деятельности представлены ниже.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-3.1. Знать основы проектно-исследовательской деятельности обучающихся	Знать основы проектно-исследовательской деятельности обучающихся	Устный опрос
ПК-3.2. Уметь планировать, реализовывать, контролировать проектно-исследовательскую деятельность обучающихся	Уметь планировать, реализовывать, контролировать проектно-исследовательскую деятельность обучающихся	Письменный ответ
ПК-3.3. Владеть опытом и навыками организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся	Владеть опытом и навыками организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся	Кейс-задания
УК-1.1. Знать основы поиска информации в библиографических источниках и в сети Интернет; основы критического анализа и синтеза информации; основы системного подхода при решении поставленных задач	Знать основы системного подхода при решении поставленных задач	Тестирование, Письменный ответ
УК-1.2. Уметь осуществлять поиск информации в библиографических источниках и в сети Интернет; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач	Уметь применять системный подход для решения поставленных задач	Письменный ответ
УК-1.3. Владеть навыками поиска информации; критического анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач	Владеть навыками применения системного подхода для решения поставленных задач	Кейс-задания

Критериями оценивания при модульно-рейтинговой системе являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины

для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

1. Q: Choose the correct answer.

Agent: «British Railways. Can I help you?»

Customer: «_____».

1. Good afternoon. Can you give me the times of fast trains to Edinburgh, please?
2. Look! I want to know the times of fast trains to Edinburgh.
3. Hi, I need some info about the times of fast trains to Edinburgh.
4. Hi. Can I buy two tickets to this performance?

2. Q: Choose the correct answer.

Teacher: «I think you should revise the introduction of your diploma».

Student: «_____».

1. Thank you for advising me.
2. I don't know how to thank you for this advice.
3. It's out of the question.
4. Are you sure?

3. Q: Choose the correct answer.

Passer-by 1: «Am I going in the right direction?»

Passer-by 2: «_____».

1. Oh yes!
2. I am afraid so.
3. This is the way I look at it.
4. Very likely.

4. Q: Choose the correct answer.

Student A: «_____?»

Student B: «Sure!»

1. Will you help me with translation?
2. Could I ask you to help me with translation?
3. Would you please do the translation for me?
4. Would you kindly do the translation with me?

5. Q: Choose the correct answer.

Secretary: «I'm sorry, Mr. Brown is busy at the moment. Tell me please your telephone number. Mr Brown will call you later».

Speaker: «_____».

1. Of course. Double five-nine-three-six-four-two.
2. I'm not going to wait.

3.He can't make me wait!

4.I'll never call again.

6. Q: Choose the correct answer.

A: «Would you wait half an hour, please?»

B: «_____».

1. All right.

2. Yes, please.

3.Yes, I would.

4. Yes, I'll wait.

7. Q: Choose the correct answer.

Secretary: «Mr Jensen to see you Mr Green».

Manager: «_____».

1. Thank you Carol. Tell him I'll talk to him in a minute.

2. I can't see him now.

3. He can wait.

4. What is it?

8. Q: Choose the correct answer.

Attendant: «Good morning. What can I do for you?»

Customer: «_____».

1. Fill it up, please. I'm nearly out of petrol.

2.Fill it up. I'm in a hurry.

3.Don't you see I need petrol?

4.Do you have cars here?

9. Q: Choose the correct answer.

Professor: «Revise Chapter 5 before testing».

Student: «_____».

1. Thank you. Of course, I will!

2.You must be kidding!

3.What a pity!

4.Why not?

10. Q: Choose the correct answer.

A: «Excuse me. Can I see John Marshall?»

B: «_____».

1. I'm afraid, Mr. Marshall is out.

2. We don't have such people.

3.Who's asking?

4.What?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.

Критерии оценки:

- **отлично** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;

- **хорошо** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;

- **удовлетворительно** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;

- **неудовлетворительно** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %;

Устный опрос

Устный опрос применяется как метод проверки знаний обучающихся по конкретной тематике

Тема № 1. Деловая корреспонденция

1. Структура делового письма. Содержание и стиль делового письма.
2. Виды писем: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, ответ на письмо-рекламацию.
3. Факс и электронная почта.
4. Полезные выражения в деловой корреспонденции.
5. Написание собственных деловых писем по образцу с использованием клише и выражений, типичных для данного вида корреспонденции.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания устного опроса

Описание методики оценивания выполнения устного опроса: при оценке ответа студента на устный вопрос учитывается: насколько раскрыто содержание темы, структурированность ответа, его логичность, умение формулировать ответ, уровень понимания материала.

Критерии оценки:

отлично выставляется студенту, если: в ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

хорошо выставляется студенту, если: основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

удовлетворительно выставляется студенту, если: тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

неудовлетворительно выставляется студенту, если: тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Act out a call with your partner using the tips from your role card.

Business Client Role Cards

1. You are Mike Berggson. You work for LJ computers. Your telephone number is 604-324- 4321. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that her shipment of computers has arrived. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss the delivery and installment schedule.
2. You are Tanya Griswold. You work for Krubb Interior Designs. Your telephone number is 017-367-2190. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that you have come up with an estimate for the renovations. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss the color of the walls and floor tiles.
3. You are Sara Voldemort. You work for Darkside Media. Your telephone number is 250-432-3456. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that the advertising campaign is ready to launch. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss payment for services.

4. You are Felix Unger. You work for Upland Real Estate. Your telephone number is 212- 425-3994. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that you have found a property she would be interested in. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss an initial offer for the property.
5. You are Lisa Harada. You work for 1st International Bank. Your telephone number is 812-999-3344. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that her loan application has been approved. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss the repayment schedule.
6. You are John Richter. You work for Wide-Eye Security. Your telephone number is 204-323-4998. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that her cameras have arrived. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss when she wants the cameras installed.
7. You are Dana Walker. You work for Jones and Baily Law Firm. Your telephone number is 312-556-6655. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that she won her court case. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss payment for services.
8. You are Jerry Flannegan. You work for Provincial Express Shipping. Your telephone number is 011-293-3425. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her shipment has been delivered. If she is not in, leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss future shipments.

Secretary Role Cards

1. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is at a meeting. She is expected back at 1:30.
2. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is out to lunch. She is expected back at 1:00.
3. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is on vacation. She is expected back next Monday.
4. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is talking to a client. She is expected back in about an hour.
5. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is away on business. She is expected back tomorrow.
6. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is talking to the boss. She is expected back in about 15 minutes.
7. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She just stepped out. She is expected back in about 2 hours.
8. You work for the Stellar Corporation. You are a secretary. Your boss is Mary Jenkins. She is away on maternity leave. She is expected back at the beginning of next month.

The most unusual job interview questions.

Imagine that you are at a job interview and the interviewer asks you these questions. What would you answer?

1. If you needed to get rid of one of the US states, which one would you choose? Forrester.
2. How many cows are there in Canada? – Google.
3. How many blocks you should walk to cover the distance equal to the height of Empire State building? – JetBlue.
4. Imagine a penguin in a sombrero walking into this room. What would he tell you about the purpose of the visit? Clark Construction Group.
5. What songs reflect your attitude to work? – Dell.
6. One of the richest men in the world comes up to you and gives you \$ 1 mln to implement your best business idea. Which one?– Amazon.
7. What do you think about when you are alone in your car? – Gallup.
8. How many points would you give to your memory? – Marriott.
9. Name three recent Nobel prize Laureates. – BenefitsCONNECT.

10. Can you repeat a tongue twister: Peter Pepper Picked a Pickled Pepper and make a customer buy a washing machine along with the product they have already chosen? – MasterCard.
11. If we came to have dinner at your place, what would you cook? - Trader Joe's.
12. How would people communicate in a ideal world? – Novell.
13. How do you make tuna sandwiches? – Astron Consulting.
14. How to calculate the number of windows in NYC? – Bain & Company.
15. Have you ever stolen a pen from work? – Jiffy Software.
16. What celebrities would you chose to play your parents and yourself in a movie version of your life? – Urban Outfitters.
17. Give me an instruction on how to cook scrambled eggs. – PETCO.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки:

- **отлично** выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задания;
- **хорошо** выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, но не совсем точно установлены причинно-следственные связи, демонстрируются не все умения работать с источниками информации, демонстрируется хорошее владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания с некоторыми недочетами;
- **удовлетворительно** выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- **неудовлетворительно** выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Письменный ответ

Write a letter of recommendation to your colleague or a friend. Make use of some of the words given below.

Efficient, diligent, helpful, creative, open-hearted, well-read, cultured, naive, thoughtful, slow, forgetful, choosy, demanding, bossy, cooperative, nosy, provocative, sophisticated, practical, businesslike, professional, well-organized, decisive, flexible, resilient, reliable, broad-minded.

Choose the best response to complete each sentence:

1. To arrange/have talks = To _____ talks
a) hope b) hold c) take
2. After the last _____ (= series) of talks, they agreed to two of our requirements.
a) roundabout b) circle c) round
3. There are still a _____ of issues (= many issues) that we have to resolve.
a) digit b) number c) figure
4. The person who works for another company but does the same job as you can be referred to as your _____ at that company.

a) counterpart b) counterfeit c) counter

5. We have to _____ (= resolve) these differences as soon as possible. a) iron out b) iron c) iron through

6. When one speaks of _____ differences, one is saying that there are substantial differences in the negotiating parties' positions.

a) hollow b) expanded c) deep

7. The atmosphere was _____ = Everyone was friendly/polite to each other

a) cordial b) deep c) opinionated

8. The _____ (= final statement made to journalists) stated that the parties failed to reach an agreement.

a) communiqué b) community c) disagreement

9. If the atmosphere of a meeting is described as _____, it means it's quite formal.

a) back-to-business b) businesslike c) friendly

10. Which one of these terms does NOT mean "negotiations"?

Put the words in order to form stages in the preparation of a CV:

1. about the involves. Think job what
2. sort of chosen about Think it. be what person would to do
3. job that Identify match skills description. the your
4. a Decide on layout.
5. previous your experience review
6. describe Find language your suitable to experience.
7. the CV. version first of Draft your
8. for your CV Check mistakes.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения письменного ответа

Письменный ответ

Описание методики оценивания: при оценке выполнения студентом письменного ответа максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в теоретическом вопросе раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями и понятиями, анализировать теоретическую и практическую информацию, владение навыками практической деятельности, приводятся примеры из практики

Критерии оценки:

- **«отлично»** выставляется студенту, если в письменных ответах полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности;
- **«хорошо»** выставляется студенту, если в письменном ответе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов;
- **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если в письменном ответе отражено, только основное, но не последовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности;
- **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если в письменном ответе не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не

четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 3 курс / 6 семестр

1. Структура делового письма.
2. Содержание и стиль делового письма.
3. Виды деловых писем.
4. Резюме.
5. Сопроводительное письмо.
6. Собеседование.
7. Виды презентаций и выступлений.
8. План презентации.
9. Командная презентация.
10. Контракт.
11. Структура контракта.
12. Телефонный разговор.
13. Переговоры.
14. Деловая командировка.
15. Таможенный и паспортный контроль.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения зачёта

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.

При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.

Критерии оценки:

«**зачтено**» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;

«**не зачтено**» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

1.3. Рейтинг-план дисциплины

Таблица перевода баллов текущего контроля в баллы рейтинга

	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	5	3	2	2	1	1	1	1	1	1
2		5	4	3	2	2	2	2	2	1
3			5	4	3	3	3	2	2	2
4				5	4	4	3	3	3	2
5					5	5	4	4	3	3
6						5	5	4	4	3
7							5	5	4	4
8								5	5	4
9									5	5
10										5

Рейтинг-план дисциплины представлен в Приложении 1.

2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Нехаева, Г.Б., Пичкова, Л.С. Business English in Practice = Английский язык для делового общения : учебник для студентов вузов / Г. Б. Нехаева, Л. С. Пичкова .— Москва : Проспект, 2017 .— 460 с. — Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org .

Дополнительная литература

1. Гумовская Г. Н. Английский язык профессионального общения = LSP: English for professional communication: учебное пособие Учебники и учебные пособия для ВУЗов. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 218 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=482145&sr=1
2. Гусякова, А.В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А.В. Гусякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. - Москва : МПГУ, 2016. - 180 с. : URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим

доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.

9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

Программное обеспечение

1. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159-ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
2. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
3. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
4. Браузер Яндекс - Бесплатная лицензия https://yandex.ru/legal/browser_agreement/index.html

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(БФ)	Для хранения оборудования	Учебная мебель, компьютеры в сборе, ксерокс canon rc860, мфу лазерное xerox phraser 3100 mfp/s, мфу canon i-sensys mf4410, принтер лазерный samsung 1210, принтер лазерный canon lbr-810, нетбук lenovo idea pads10-3с, ноутбук asus k401j, ноутбук asus x501a intel b970, стенд "внутрикафедральный". Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Windows
Аудитория 13(БФ)	Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Коммутатор d-link-16 port, учебная мебель, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus
Аудитория 14(БФ)	Лекционная	Экран для проектора, мультимедийный проектор vivitek, учебная мебель, доска.
Аудитория 2а(БФ)	Для самостоятельной работы	Доска, учебная мебель, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Windows 2. Браузер Google Chrome 3. Браузер Яндекс
Аудитория 420(ФМ)	Для самостоятельной работы	Нетбук lenovo, принтер canon

		<p>lbr3010b, сканер mustek, экран на штативе (155x155), учебная мебель, компьютеры в сборе, проектор переносной.</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none">1. Office Professional Plus2. Windows3. Браузер Google Chrome
--	--	---