

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Врио проректора по учебной и  
воспитательной работе  
доцент С.В. Краснов



*[Handwritten signature]*  
«17» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое общение на иностранном языке

Направление подготовки: *38.04.01 Экономика*

Профиль: *Государственное и региональное управление*

Название кафедры: *Иностранные языки*

Квалификация: *магистр*

Формы обучения: *очная, заочная*

Кинель 2021

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» в неязыковом вузе в рамках программы подготовки магистров является формирование системы компетенций направленных на достижение обучающимися - магистрантами практического владения иностранным языком, позволяющего использовать его в деловом общении профессиональной направленности.

В ходе обучения осуществляются следующие задачи:

- развитие и совершенствование языковых навыков и умений устной и письменной речи, необходимых для профессионального общения в рамках тематики, предусмотренной программой;
- овладение обучающимися терминологией по основной специальности;
- совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых для письменного и устного использования в процессе деловой профессионально-ориентированной коммуникации в соответствии с профессиональной направленностью;
- совершенствование навыков перевода научно-популярной литературы и литературы по специальности, аннотирования и реферирования текстовой информации;
- совершенствование навыков составления и осуществления монологических высказываний по профессиональной тематике (доклады, сообщения и др.);
- совершенствование навыков самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.03 «Деловое общение на иностранном языке» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 1 семестре на I курсе на очной и заочной формах обучения.

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

| Код компетенции | Результаты освоения ОПОП (Содержание компетенций)  | Индикаторы достижения результатов обучения по дисциплине   |
|-----------------|--|--|
| УК-4            | УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | ИУК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии<br>ИУК-4.2. Применяет современные коммуникативные средства для профессионального взаимодействия, в т.ч. на иностранном(ых) языке(ах). |

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы: 108 часов.

##### для очной формы обучения

| Вид учебной работы   |  | Трудоёмкость дисциплины |                         | Семестры (кол-во недель в семестре) |
|--|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
|  |  | Всего часов             | Объем контактной работы |                                     |
| <b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>                      |  | 32                      | 32                      | 32                                  |
| в том числе:   | Лекции   | -                       | -                       | -                                   |
|  | Практические занятия                                     | 32                      | 32                      | 32                                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b> |  | 76                      |                         | 76                                  |
| СРС в семестре:  | Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение | 46                      |                         | 46                                  |
|  | Подготовка к практическим занятиям                       | 30                      |                         | 30                                  |
| СРС в сессию:  | Зачет с оценкой  |                         |                         |                                     |
| <b>Вид промежуточной аттестации (экзамен)</b>                    |  | зачет с оценкой         | 0,25                    | зачет с оценкой                     |
| <b>Общая трудоёмкость, ч.</b>                                    |  | 108                     | 32,25                   | 108                                 |
| <b>Общая трудоёмкость, зачетные единицы</b>                      |  | 3                       |                         | 3                                   |

##### для заочной формы обучения

| Вид учебной работы   |  | Трудоёмкость дисциплины |                         | Семестры (кол-во недель в семестре) |
|--|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
|  |  | Всего часов             | Объем контактной работы |                                     |
| <b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>                      |  | 10                      | 10                      | 10                                  |
| в том числе:   | Лекции   | -                       | -                       | -                                   |
|  | Практические занятия                                     | 10                      | 10                      | 10                                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b> |  | 98                      | -                       | 98                                  |
| СРС в семестре:  | Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение | 74                      | -                       | 74                                  |
|  | Подготовка к практическим занятиям                       | 20                      | -                       | 20                                  |
| СРС в сессию:  | Зачет с оценкой  | 4                       | -                       | 4                                   |
| <b>Вид промежуточной аттестации (экзамен)</b>                    |  | зачет с оценкой         | 0,25                    | зачет с оценкой                     |

|   |     |       |     |
|---|-----|-------|-----|
| <b>Общая трудоемкость, ч.</b>               | 108 | 10,25 | 108 |
| <b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b> | 3   |       | 3   |

#### 4.2 Тематический план лекционных занятий.

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

#### 4.3 Тематический план практических занятий

##### для очной формы обучения

| № п./п       | Темы практических занятий  | Трудоемкость, ч. |
|--------------|--|------------------|
| 1.           | Что такое Business English. Знакомство с деловым общением. Устройство на работу. Прохождение интервью. Написание резюме. | 8                |
| 2.           | Деловой этикет. Назначение деловой встречи. Знакомство.  | 6                |
| 3.           | Разговор по телефону. Деловые поездки (в аэропорту, в отеле).  | 6                |
| 4.           | Виды бизнес организаций. Компания. Структура компании. Деятельность компании.  | 6                |
| 5.           | Написание делового письма, факса, работа с электронной почтой. Деловые документы. Подписание контракта.                  | 6                |
| <b>Всего</b> |  | <b>32</b>        |

##### для заочной формы обучения

| № п./п       | Темы практических занятий  | Трудоемкость, ч. |
|--------------|--|------------------|
| 1.           | Что такое Business English. Знакомство с деловым общением. Устройство на работу. Прохождение интервью. Написание резюме. | 2                |
| 2.           | Деловой этикет. Назначение деловой встречи. Знакомство.  | 2                |
| 3.           | Разговор по телефону. Деловые поездки (в аэропорту, в отеле).  | 2                |
| 4.           | Виды бизнес организаций. Компания. Структура компании. Деятельность компании.  | 2                |
| 5.           | Написание делового письма, факса, работа с электронной почтой. Деловые документы. Подписание контракта.                  | 2                |
| <b>Всего</b> |  | <b>10</b>        |

#### 4.4 Тематический план лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

#### 4.5 Самостоятельная работа

##### для очной формы обучения

| Вид самостоятельной работы                               | Название (содержание работы)  | Объем, акад. часы |
|--|---|-------------------|
| Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение | Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях. | 46                |
| Подготовка к практическим занятиям                       | Изучение пройденного материала, выполнение домашнего задания  | 30                |

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>ИТОГО</b> |  | <b>76</b> |
|--------------|--|-----------|

**для заочной формы обучения**

| Вид самостоятельной работы                               | Название<br>(содержание работы)   | Объем,<br>акад.<br>часы |
|--|---|-------------------------|
| Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение | Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях. | 74                      |
| Подготовка к практическим занятиям                       | Изучение пройденного материалы, выполнение домашнего задания  | 20                      |
| Подготовка к промежуточной аттестации                    | Повторение и закрепление изученного материала.  | 4                       |
| <b>ИТОГО</b>   |   | <b>98</b>               |

## **5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения.

Изучая дисциплину необходимо равномерно распределять время на самостоятельную работу по выполнению практических работ, самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям. Вопросы курса, вынесенные на самостоятельное изучение, наиболее целесообразно осваивать сразу после практических занятий.

Если при изучении дисциплины у обучающихся возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, обучающемуся необходимо приобрести коммуникативные навыки на иностранном языке в устной и письменной формах.

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, приведенные в рабочей программе. Для большего представления о дисциплине возможно ознакомление с периодическими изданиями последних лет, Интернет-источниками.

При подготовке к зачету и экзамену особое внимание следует обратить на следующие моменты: зачет и экзамен проводятся в устной и письменной формах, при подготовке необходимо повторить изученный лексико-грамматический материал.

## **6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **6.1 Основная литература:**

6.1.1 Деловое общение на иностранном языке: учебное пособие/ Н.В. Чигина, Е.Г. Бухвалова, С.В. Сырескина. – Кинель: РИО Самарского ГАУ, 2020. – 113 с.

6.1.2 Мазитова, Ф. Л. Деловые переговоры и деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Д. Р. Москалева, Ф. Л. Мазитова . – 2012 . – 182 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/211940>

### **6.2 Дополнительная литература:**

6.2.1 Абакумова, Ю. А. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ярослав. гос. ун-т, Ю. А. Абакумова. – Ярославль : ЯрГУ, 2008 . – 128 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/207119>

6.2.2 Английский язык: практикум по грамматике [Электронный ресурс] : для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / М.В. Денисенко, М.А. Алексеенко, М.В. Межова, Кемеровский государственный институт культуры. – Кемерово : Издательство КемГИК, 2017. – 51 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/640033>

6.2.3 Иванова, С.Г. Английский язык [Электронный ресурс] : метод. указания по специальности «Антикризисное управление». – Оренбург : ГОУ ОГУ, 2004. – 24 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/190379>

6.2.4. Прохоров, Н.Н. Деловое общение на английском языке [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы / Л.Ю. Смолина-Степович, Н.Н. Прохоров. – Шуя : Издательство Шуйского филиала ИвГУ, 2018. – 40 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/675358>

6.2.5. Русских, В.Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Г. Русских. – Ч.1. – : Изд-во ЛИК, 2011. – 69 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/151481>

### 6.3. Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

### 6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. <http://www.focusenglish.com> - Информационная система Everyday English in Conversation

6.4.2. <https://dictionary.cambridge.org/ru/> - On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary

6.4.3. <https://ru.pons.com/> - Online универсальный немецко-русский словарь PONS

## 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы   |
|-------|--|---|
| 1     | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации, ауд. 2118<br><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 7А.</i> | Учебная аудитория на 16 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска)  |
| 2     | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации, ауд. 2122<br><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 7А.</i> | Учебная аудитория на 14 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска)   |
| 3     | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 2226   | Учебная аудитория на 24 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, переносной проектор, переносной ноутбук) |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 7А.</i>  |   |
| 4 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 2227.<br><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 7А.</i> | Учебная аудитория на 24 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, переносной проектор, переносной ноутбук)  |
| 5 | Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал).<br><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>   | Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. |
| 6 | Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б.<br><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>  | Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования:<br>кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы   |

## **8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **8.1 Виды и формы контроля по дисциплине**

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуальных заданий в форме доклада, деловой игры. Текущему контролю подлежат посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета и/или экзамена, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

### **8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины**

#### *Оценочные средства для проведения текущей аттестации*

#### **Устный опрос:**

1. Что такое Business English.
2. Устройство на работу. Прохождение интервью. Написание резюме.
3. Деловой этикет.
4. Назначение деловой встречи. Знакомство.
5. Разговор по телефону.
6. Деловые поездки (в аэропорту, в отеле).
7. Виды бизнес организаций.
8. Компания. Структура компании. Деятельность компании.
9. Написание делового письма, факса, работа с электронной почтой.
10. Деловые документы. Подписание контракта.

**Цель:** определить уровень сформированности грамматических и речевых навыков по заданным темам.

**Задание:** ответить на вопросы преподавателя.

#### Методика выполнения

Каждому обучающемуся преподаватель задает вопросы по изученным разделам дисциплины. Обучающийся отвечает на заданные вопросы.

После выполнения всех заданий обучающиеся анализируют полученные результаты.

#### ***Критерии и шкала оценки на устном опросе:***

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если высказывание строится логично, используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, практически нет нарушений в использовании лексики, используются правильные грамматические структуры, практически отсутствуют ошибки либо имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если отсутствует логика в построении высказывания, крайне ограниченный словарный запас, грамматические правила не соблюдаются, не может поддерживать беседу, речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонетических ошибок и неправильного произнесения многих звуков.

#### ***Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации***

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины осуществляется в виде зачета с оценкой (первый семестр) на очной и заочной формах обучения. Зачет с оценкой проводится по билетам.

#### **Зачет с оценкой:**

##### **Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой:**

1. Что такое Business English.
2. Устройство на работу. Прохождение интервью. Написание резюме.
3. Деловой этикет.
4. Назначение деловой встречи. Знакомство.
5. Разговор по телефону.
6. Деловые поездки (в аэропорту, в отеле).
7. Виды бизнес организаций.
8. Компания. Структура компании. Деятельность компании.
9. Написание делового письма, факса, работа с электронной почтой.
10. Деловые документы. Подписание контракта.



### *Пример билета для зачета*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный аграрный университет»

Направление подготовки: 38.04.01 «Экономика»

Профиль «Государственное и региональное управление»

Кафедра: Иностранные языки

Дисциплина «Деловое общение на иностранном языке»

#### **Билет для зачета № 1**

#### **1. Read and translate the text from English into Russian.**

##### **Business ethics**

Business or corporate ethics is a form of applied ethics or professional ethics that examines ethical principles and moral or ethical problems that arise in a business environment. It applies to all aspects of business conduct and is relevant to the conduct of individuals and entire organizations.

Interest in business ethics accelerated dramatically during the 1980s and 1990s, both within major corporations and within academia. For example, today most major corporations promote their commitment to non-economic values under headings such as ethics codes and social responsibility charters. Governments use laws and regulations to point business behavior in what they perceive to be beneficial directions. Ethics implicitly regulates areas and details of behavior that lie beyond governmental control. The emergence of large corporations with limited relationships and sensitivity to the communities in which they operate accelerated the development of formal ethics regimes. The term 'business ethics' came into common use in the United States in the early 1970s. By the mid-1980s at least 500 courses in business ethics reached 40,000 students, using some twenty textbooks and at least ten casebooks along supported by professional societies, centers and journals of business ethics.

Business ethics reflects the philosophy of business, one of whose aims is to determine the fundamental purposes of a company. If a company's purpose is to maximize shareholder returns, then sacrificing profits to other concerns is a violation of its fiduciary responsibility. Ethical issues include the rights and duties between a company and its employees, suppliers, customers and neighbors, its fiduciary responsibility to its shareholders. Issues concerning relations between different companies include hostile take-overs and industrial espionage.

#### **2. Translate the letter from English into Russian.**

Dear Mr. Roger Gill,

Your advertisement in the May issue of Aquarium Plants magazine is of great interest to us.

We would like to know more about your company's products offers and would appreciate receiving your wholesale price list.

It is our desire to offer our customers the widest selection of aquarium plants, and we are therefore interested in new plants.

We will look forward to your prompt response. Thank you.

Alexander Popov,  
Director of the Aqua Ltd., Ekaterinburg, Russia  
aqva-ekb@email.com

Составитель \_\_\_\_\_ Н.В. Чигина  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ С.В. Сырескина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 8.3 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета с оценкой.

Шкала оценивания зачета с оценкой

| Оценка                | Уровень освоения компетенций     | Критерии оценивания   |
|-----------------------|----------------------------------|---|
| «отлично»             | высокий уровень                  | Обучающийся способен полностью передать основную идею и основное содержание текстов; адекватность стиля перевода полностью соответствует нормам родного и иностранного языка; использует лексику содержания текста в грамматически правильно построенных предложениях. Практически отсутствуют ошибки в употреблении лексических и грамматических структур. Все предусмотренные программой учебные задания выполнены в полном объеме. |
| «хорошо»              | повышенный уровень               | Обучающийся способен с небольшими неточностями передать основную идею и основное содержание текстов; адекватность стиля перевода почти полностью соответствует нормам родного и иностранного языков; использует лексику содержания текста в построенных предложениях с небольшими неточностями. Допущены незначительные ошибки в употреблении лексических и грамматических структур.  |
| «удовлетворительно»   | пороговый уровень                | Обучающийся передает основную идею и основное содержание текстов с искажением деталей; адекватность стиля перевода частично соответствует нормам родного и иностранного языков; использует лексику содержания текста в построенных предложениях в малом объеме. Допущены серьезные ошибки в употреблении лексических и грамматических структур.   |
| «неудовлетворительно» | минимальный уровень не достигнут | Обучающийся не может передать основную идею и основное содержание текстов; отсутствует адекватность перевода; не владеет лексикой при построении предложений.   |

#### **8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, контрольные задания, тест);
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета с оценкой (1 семестр) на очной и заочной формах обучения.

Зачет с оценкой проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Оценка по результатам зачета с оценкой – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:


1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.


Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций  | Представление оценочного средства в фонде |
|-------|----------------------------------|--|---|
| 1     | Контрольные задания              | Средство проверки умений применять полученные знания для выполнения определенного типа заданий по теме или разделу | Комплект контрольных заданий по вариантам |
| 2     | Устный опрос                     | Устный опрос проводится в течение  | Вопросы по                                |


|   |                 |  |   |
|---|-----------------|--|---|
|   |                 | <p>всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.</p>   | <p>темам/разделам дисциплины</p>            |
| 3 | Зачет с оценкой | <p>Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Аудиторное время, отведенное обучающемуся, на подготовку - 60 мин.</p> | <p>Комплект вопросов к зачету с оценкой</p> |

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).


Рабочую программу разработали:  
доцент кафедры «Иностранные языки» канд. пед. наук, доцент  
Чигина Н. В. 

доцент кафедры «Иностранные языки» канд. пед. наук, доцент  
Бухвалова Е. Г. 

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки»  
«27» апреля 2021 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой  
канд. пед. наук, доцент С. В. Сырескина 

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета  
канд. экон. наук Н. Н. Липатова 

Руководитель ОПОП ВО  
канд. экон. наук, доцент А.Г. Волконская 

Начальник УМУ  
канд. техн. наук, доцент С. В. Краснов 