

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.05.2025 17:19:25 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb9815b6c077a486b9a878808522525	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Маркетинг и логистика в бизнесе ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	---	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Иностранный язык

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Маркетинг и логистика в бизнесе

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная цель дисциплины – развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, развитие способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенций - УК-4, УК-5.

УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

УК-4.2. Демонстрирует умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения на иностранном языке.

УК-4.3. Имеет навыки делового общения на иностранном языке.

УК-5.1. Обладает необходимыми знаниями о разнообразии культур и об основных принципах межкультурного взаимодействия.

УК-5.2. Демонстрирует умение анализировать и использовать в профессиональной деятельности культурные и этические особенности среды.

УК-5.3. Имеет навыки межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина "Иностранный язык" базируется на знаниях и умениях, полученных в результате освоения иностранного языка на предшествующих ступенях образования.

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Русский язык и культура речи

История России

Философия

Основы российской государственности

Деловые коммуникации

Деловой английский язык

Коммуникация в конфликте: международный и отечественный опыт

Философия менеджмента

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения (организации управления цепями поставок)

Уметь:

уметь применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении для ведения аналитической деятельности в деловой сфере

реализовывать деловую письменную (мемо/электронное письмо/официальное письмо) и устную коммуникацию, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации/делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ;

уметь вести дискуссию (ведение переговоров для подписания договора), высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения.

Владеть:

владеть навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ;



владеть навыками делового публичного выступления/деловой переписки на ИЯ;
опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать:

знать: особенности межкультурного взаимодействия.
знать: типы коммуникации.
знать: языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации межкультурного взаимодействия.

Уметь:

углублять свои познания о различных культурах.
анализировать ситуации межкультурного взаимодействия.
вести беседу, высказывать собственное мнение в ситуациях межкультурного взаимодействия (переговоры, совместный проект, встреча представителей других компаний), демонстрируя уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.

Владеть:

владеть: достаточной осведомленностью о культуре, с которой будет осуществлено взаимодействие.
навыками написания сообщения в ситуациях межкультурного взаимодействия (заявка на участие в международной программе, заявление о приеме на работу в международную компанию, деловая переписка с другой компанией по решению профессиональных задач).
навыками устного публичного выступления в межкультурной среде среди студентов, коллег (в зависимости от заданной ситуации: конференция, презентация проекта, презентация результатов финансового анализа), учитывая социокультурные особенности аудитории.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	- языковые средства изучаемого языка для решения коммуникативных профессиональных задач (ведения организационно-управленческой деятельности отдела логистики);
3.1.2	- специфику межкультурного взаимодействия;
3.1.3	- основные способы обработки информации для организации и управления деятельностью отдела логистики; типы коммуникации;
3.1.4	- иностранный язык в объеме, достаточном для решения задач межкультурного взаимодействия.
3.1.5	
3.2 Уметь:	
3.2.1	- использовать термины профессиональной деятельности для решения задач межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе применяя справочную литературу и словари;
3.2.2	- анализировать полученные статистические данные и информацию деловой сферы в ситуации межкультурного взаимодействия;
3.2.3	- использовать языковые средства, демонстрирующие уважение к собеседнику другой культуры;
3.2.4	- интерпретировать результаты проделанной работы в устной и письменной формах: деловое письмо (memo, электронное письмо, официальное письмо, резюме, сопроводительное письмо); анализировать информацию, вести дискуссии, аргументировать собственное мнение.
3.3 Владеть:	
3.3.1	- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения профессиональных задач межкультурного взаимодействия (деловой переписки на изучаемом языке, презентации с описанием графиков, участия в дискуссии, постановка проблемы с предложением аргументированного решения данной проблемы);
3.3.2	- навыками ведения проектной деятельности;
3.3.3	- навыками проведения анализа полученной информации; обобщения информации и представления выводов по результатам проведенного анализа;



3.3.4 - навыками публичной презентации результатов своей деятельности с учетом социокультурных особенностей аудитории.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	9 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 324 в том числе : аудиторные занятия : 38 самостоятельная работа : 243,25 часов на контроль : 36 контактная работа: 44,75 ИКР: 6,75	Виды контроля в семестрах: экзамены 4 зачеты 1, 2, 3

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Компания. Моя специальность - логист/маркетолог			
1.1	Входное тестирование. Тематика и содержание занятий: Управление цепью поставок Организация отдела логистики (деятельность: сектора деятельности). Трудовые отношения в отделе логистики (знакомство с деятельностью отдела логистики и документацией компании) (доклад с презентацией), знакомство с видами деятельности сотрудников управления цепями поставок, знакомство с видами транспортной документации (дискуссия), управления цепями поставок, знакомство с видами транспортной документации (мемо для распределения задач и функций в отделе логистики/ выбора сотрудника), "Создание цепи поставок из одного пункта в другой в Челябинской области" (проект). Выбор компании - партнера (кейс- задача) Ознакомление с особенностями, правилами иноязычной коммуникации и моделирование разных типов коммуникативных ситуаций. Изучение лексики, грамматического материала. Основы письменной деловой коммуникации: изучение языковых норм и правил написания личных и деловых писем. Развитие умений разных видов чтения (изучающего, просмотрового, поискового, аналитического, др.); умений аудирования. /Пр/	1	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2
1.2	Подготовка заданий для устной и письменной коммуникации. Изучение лексики (этикетные формулы, способы выражения коммуникативных намерений, стандартные схемы построения устной коммуникации, др.) и грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения, навыков перевода, редактирования текстов, аудирования. Тематика: Цепь поставок Челябинской области Основы проектной деятельности: прослушивание, чтение, перевод, анализ текстов; поиск релевантной информации, составление устных и письменных сообщений/презентаций/докладов/выступлений, в том числе с визуальным сопровождением (презентация, инфографика и др.) /Ср/	1	64,85	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2
	Раздел 2. Бизнес этикет			



2.1	Тематика и содержание занятий: Деловой этикет: стратегия поведения в компании. Брендинг и реклама: знакомство со стратегией введения бизнеса в разных компаниях (доклад с презентацией), буллинг в компании (кейс -задача), знаменитые бренды (дискуссия), создание бренда (деловая игра), проект "Кастоматизация продукта", написание делового письма (электронное письмо - совет о способах продвижения бренда) /Пр/	2	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2
2.2	Подготовка заданий для устной и письменной коммуникации. Изучение лексики и грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения, навыков перевода, редактирования текстов, аудирования. Подготовка проекта. Письменное рубежное тестирование. Тематика: Деловой этикет на международном рынке /Ср/	2	64,85	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2
Раздел 3. Развитие компании				
3.1	Тематика и содержание занятий: Экономическое развитие и разнообразие культур (технологизация как составляющая успеха отдела логистики: успех, составляющие успеха компании (доклад с презентацией), оснащение отдела логистики (дискуссия), организация работы и развитие отдела логистики (деловая игра), расширение производства (кейс-задача); заявка на участие компании в международной программе (официальное письмо - заявка); "Искусственный интеллект в бизнесе" (проект) /Пр/	3	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2
3.2	Подготовка заданий для устной и письменной коммуникации. Изучение лексики и грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения, навыков перевода, редактирования текстов, аудирования. Подготовка проекта. Тематика: Экономическое развитие и разнообразие культур /Ср/	3	64,85	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2
Раздел 4. Деятельность отдела кадров				
4.1	Тематика и содержание занятий: Управление процессом найма сотрудников (сотрудник современной компании): способы поиска работы (дискуссия), знакомство с документацией, необходимой для подачи заявки на работу (официальное письмо:резюме и сопроводительное письмо), функции логиста в компании (доклад с презентацией), лидер и его организационно-управленческие навыки: введение ежедневных встреч с сотрудниками (деловая игра). "Методы найма сотрудников" (проект). Выбор компании как будущего места работы (кейс - задача). /Пр/	4	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2
4.2	Подготовка заданий для устной и письменной коммуникации. Изучение лексики и грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения, навыков перевода, редактирования текстов, аудирования. Подготовка проекта. Письменное тестирование. Тематика: Управление процессом найма сотрудников. /Ср/	4	48,7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2
Раздел 5. Экзамен				
5.1	Ситуационное задание для устной и письменной коммуникации. /Экзамен/	4	36	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2
Раздел 6. Иная контактная работа				
6.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	1	1,15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2
6.2	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	2	1,15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2



6.3	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	3	1,15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2
6.4	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	4	3,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Э1 Э2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства для текущего контроля

1. Тест.
2. Ситуационное задание для устной коммуникации: доклад с презентацией, деловая игра, дискуссия
3. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо (мемо, электронное письмо, официальное письмо -заявка, резюме, сопроводительное письмо)

Оценочное средство для СРС

1. проект (доклад с презентацией разработанного продукта).

Оценочные средства для промежуточной аттестации:

1. Ситуационное задание для устной коммуникации: кейс - задача (представление решения кейса с использованием/без использования визуального материала (презентация, график, интеллект-карта).
2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: деловое письмо (письменный текст заданного типа)

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Английский язык

1. Тест (примерные вопросы) (выберите правильный вариант):

Choose the correct item (выберите правильный вариант):

1. It ... cold in the street
a) is b) am c) are d) —
2. My friends ... in London now.
a) is b) am c) are d) —
3. My friend ... in London now.
a) is b) am c) are d) —
4. Hello, how ... you?
a) is b) am c) are d) —
5. ... is his name?
a) Where b) How c) What d) Why

2. Примерное ситуационное задание для устной коммуникации (дискуссия, деловая игра, доклад с презентацией):

Дискуссия (примерная ситуация): A chairman of your company ask you to prepare a list of innovations that must be launched. You and your partner are discussing the task and making a list of suitable innovations.

Деловая игра (примерная ситуация): you represent a firm of venture capitalists. You have funds to invest in an exciting new venture in a technological field. Your main interest is to see a good return on your investment with a minimum of risk. You are going to consider three ventures, which require about 500000 \$ each as start-up capital:

- A. Celf Cure: a biotech solution for curing diseases
 - B. Space Travel Inc.: a new spacecraft for sending tourists into space
 - C. Fingertip: using fingerprints instead of keys to open the door
- Organise the meeting with the other venture capatalist of the company to make a decision.

Доклад с презентацией (примерные темы):

1. Modern companies (departemens and thier fuctions)
2. Information environment of companies



3. Technologization as a component of the company's success

3. Примерное ситуационное задание для письменной коммуникации (мемо) : Sunshine Foods is a large dairy food producer, specializing in milk, butter, cream, yoghurt and ice cream. There is a lot of interest now in healthy food products and many consumers want to buy organic food, produced in a traditional way without the use of chemicals. Sunshine's directors want to have a share in the organic food market and they believe that the best way to enter the market is to take over the firm that already produces organic products. They plan to create a new subsidiary which, they hope, will quickly become market leader in the organic dairy food sector. Sunshine Foods is looking for an organic producer which has created a popular brand with excellent products and offer good opportunities for growth. The firm they choose should be profitable and well run, but it may need financial help to be able to grow.

4. Проект (примерные темы):

1. Activities of the companies (comparison of the structures of different companies)
2. International etiquette: comparative characteristics (project - analysis)
3. Types of interview (comparison of the methods)
4. Development of the brand (customatization of the product). Enclose supporting accounting documents
5. Financial literacy of the future workers

Немецкий язык

1. Тест.

Wählen Sie die richtige Antwort aus.

1. Die Eltern müssen nicht für die _____ ihrer Kinder aufkommen.
a) Schulden b) Guthabenbasis c) Bürgschaft
2. Die Eltern müssen _____ wenn sie gegenüber der Bank oder Telefongesellschaft die Bürgschaftserklärung abgegeben haben.
a) bezahlen b) zahlen c) aufkommaen
3. Wegen Krankheit kann niemand von seinem _____ gekündigt werden.
a) Arbeitgeber b) Arbeitnehmer c) Arbeitsstelle
4. Die Krankheit kann ein _____ sein.
a) Kündigung b) Kündigungsgrund c) Missverständnis
5. In diesem Fall gelten die betrieblichen Interessen _____ als erheblich beeinträchtigt.
a) des Arbeitgebers b) dem Arbeitnehmer c) den Vertreter

2. Примерные ситуационные задания для устной коммуникации:

1. Berichten Sie - сообщение: Sie sind neu in der Gruppe. Stellen Sie sich vor. Bereiten Sie sich auch auf die Fragen der Mitstudenten vor.
2. Rollenspiel- ролевая игра: Wählen Sie eine Situation aus und geben Sie einen Rat (telefonisch oder persönlich). Nennen Sie auch die möglichen Lösungen des genannten Problems.
3. Ein Thema präsentieren - устное выступление (доклад с презентацией). Bereiten Sie eine kurze Präsentation vor.
4. Gespräch über ein Thema - обсуждение. Sprechen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner über ein Problem. Erzählen Sie auch von Ihren persönlichen Erfahrungen. Sagen Sie Ihre Meinung dazu. Danach sollen Sie und Ihrer Partnerin/Ihrem Partner Fragen stellen. Auf ihre/seine Fragen sollen Sie reagieren, sodass ein Gespräch entsteht.
5. Diskutieren Sie mit Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn oder in kleinen Gruppen. Welche Arbeitsstellen empfinden Sie als attraktiv, welche als unattraktiv (aber notwendig)?

3. Примерные ситуационные задания для письменной коммуникации:

1. Schreiben Sie Ihren Lebenslauf (резюме).
2. Eine E-mail schreiben (circa 80 Wörter). Achten Sie auf den Textaufbau (Anrede, Einleitung, Reihenfolge der Inhaltspunkte, Schluss). Sie können den Termin nicht einhalten. Ihnen ist etwas dazwischengekommen. Sie bitten um Entschuldigung und schlagen einen neuen Termin vor.
3. Sie bereiten sich zu einer Konferenz vor. Schreiben Sie den Vortrag, in dem Sie eine Grafik beschreiben. Schreiben Sie kurz, welche Informationen Ihnen die Grafik gibt.
4. Meinungsäußerungen im Chat: Darf man während der Arbeitszeit im Internet surfen? Nehmen Sie die Stellung zum Problem. Begründen Sie Ihre Meinung.

4. Примерные темы проектов:

1. Tabuthemen weltweit (in einem bestimmten Land).
2. Die Ausbildungsmöglichkeiten weltweit/in einem Land.



3. Businessplan: Ein Leitfaden für erfolgreiche Startups.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерное ситуационное задание для устной коммуникации (кейс задача):

Part 1. You are a worker of the company. Study the information about the situation in the company. Be ready to present the solution to the problem and give arguments of your choice. You have 30 minutes to get ready and not more than 5 minutes to present your solution orally.

Brief

Sunshine Foods is a large dairy food producer, specializing in milk, butter, cream, yoghurt and ice cream. There is a lot of interest now in healthy food products and many consumers want to buy organic food, produced in a traditional way without the use of chemicals. Sunshine's directors want to have a share in the organic food market and they believe that the best way to enter the market is to take over the firm that already produces organic products. They plan to create a new subsidiary which, they hope, will quickly become market leader in the organic dairy food sector. Sunshine Foods is looking for an organic producer which has created a popular brand with excellent products and offer good opportunities for growth. The firm they choose should be profitable and well run, but it may need financial help to be able to grow.

Sunshine Foods is considering three organic producer with the idea of making an offer to the most suitable one. These are:

A. Rocky Farm: a farm that makes its own organic ice cream

B. Annie's Kitchen: a small producer of organic ice cream and yoghurt

C. Golden valley: a farm cooperative that produces organic milk, butter, cream and a range of different yoghurts.

You are a financial adviser. You are to define which company to choose. Before making a choice study extra information about these firms. Preparing a short speech don't forget to say about company's history, strengths and weaknesses and why this company is the best variant:

A. Rocky Farm:

2000 Ken and Patsy Carr produce organic ice cream.

2002 They start selling ice cream to local hotels and restaurants.

2003 They increase production and staff.

2004 They win a prize for the most delicious ice cream in the country.

Currently: Very profitable business. Low production costs. But it's difficult to meet increasing demand. Ken and Patsy want bigger factory, but will have to borrow a lot of money.

B. Annie's Kitchen:

1996 Annie Ross produces organic yoghurt to sell to local shops and restaurants.

1998 Annie's yoghurts very popular – she decides to make ice-cream as well.

1999 Sets up website and starts selling around the country. Employs 35 people.

2002 Moves production to a bigger factory. Number of staff increases to 80.

2004 Problems with distributor. The company loses 40000 euro

Currently: Moving to a bigger factory was high cost: Annie has to pay a lot of money to the bank. It's difficult to make enough money to meet all the costs. Following problems with the distributor, the firm now has big financial difficulties.

C. Golden Valley:

1993 Six organic farmers start selling organic dairy products to local shops.

1995 They found the Golden Valley company and start to sell more products.

1997 Company distributes to shops and supermarkets around the country.

1998 Production moves to big new processing plant.

2000 Company becomes market leader (35 % of organic dairy food market)

Currently: The company employs 200 staff. It has a large range of products, supplies most of the big supermarkets and is very profitable.

Task: study the financial condition of the companies and choose the most suitable company for a extension. Give arguments referring to the financial statement.

Примерное ситуационное задание для письменной коммуникации (деловое письмо (официальное письмо - заявка):

Part 2. You are a financial adviser. Study the situation in Part 1 again and write a letter to the directors of Sunshine. Say which organic producer offers the best opportunities and why. Give arguments referring to the financial statement. You have 20 minutes and write not less than 60 not more than 80 words. Take into consideration the following points:

1. Present the problem and the current situation.

2. Present your way to solve the problem and prove that it is the best.



Немецкий язык

Примерное ситуационное задания для устной коммуникации.

Sprechen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner zu einem Problem. Erzählen Sie auch von Ihren persönlichen Erfahrungen. Nennen Sie die Vorteile und Nachteile. Begründen Sie Ihre Meinung. Danach sollen Sie Ihrer Partnerin/Ihrem Partner Fragen stellen. Auf ihre/seine Fragen sollen Sie reagieren, sodass ein Gespräch entsteht.

Примерное ситуационное задания для письменной коммуникации.

Vorgestern haben Sie die Einladung zu einer Konferenz bekommen. Schreiben Sie die Antwort darauf (circa 80 Wörter). Achten Sie auf den Textaufbau (Anrede, Einleitung, Reihenfolge der Inhaltspunkte, Schluss).

6.4. Критерии оценивания

На основании Положения о балльно-рейтинговой системе оценки результатов обучения студентов, действующего в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», оценка уровня сформированности компетенции обучающегося выставляется по результатам (баллам/оценкам) текущего контроля и(или) промежуточной аттестации. Максимальное количество баллов – 100.

Критерий оценивания теста - количество правильных ответов:

"отлично" - 91-100

"хорошо" - 70-90

"удовлетворительно" - 50- 69

"неудовлетворительно" менее 0-49

Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации (доклад с презентацией, деловая игра, дискуссия): 5 баллов максимум за каждый вид задания

0 баллов - обучающийся отказывается отвечать

1 балл -

- не знает особенности межкультурного взаимодействия; языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не знает типы коммуникации и правила построения устной и речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного сообщения на ИЯ;
- не применяет познания о различных культурах и языковые средства в устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере; не умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации (переговоры о заключении контракта, дискуссия о подписании актов о выполнении работ) межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.
- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются многочисленные лексические, грамматические и фонематические ошибки, которые затрудняют понимание. Объем высказывания не соответствует уровню.

2 балла -

- не знает особенности межкультурного взаимодействия; знает небольшое количество языковых средств, но не знает языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации
- не применяет познания о различных культурах и языковые средства в устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере; не умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно) в ситуации делового общения (переговоры о заключении контракта, дискуссия о подписании актов о выполнении работ) межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.
- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются значительное количество лексических, грамматических и фонематических



ошибок, которые затрудняют понимание. Объём высказывания не соответствует уровню.

3 балла - не в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия; частично знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, но не всегда ее соблюдает, имеет общее представление о видах деловой документации

- не всегда применяет познания о различных культурах, умеет применять языковые средства в устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, но не всегда распознает языковые средства деловой коммуникации; не умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не полностью анализирует ситуации межкультурного взаимодействия; умеет вести дискуссию, но допускает достаточно много ошибок, не аргументировано высказывает собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации (переговоры о заключении контракта, дискуссия о подписании актов о выполнении работ) межкультурного взаимодействия; не всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.

- на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке, но не всегда учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание. Объём высказывания не всегда соответствует уровню и высказывание не всегда логично, имеются повторы, речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию.

4 балла -

- знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; но иногда допускает ошибки при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, но иногда допускает незначительные ошибки при построении высказывания;

- применяет познания о различных культурах, умеет применять языковые средства в устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, но иногда путает языковые средства для ведения деловой коммуникации; умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и ведет дискуссию, но допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи, достаточно аргументировано высказывает собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации (переговоры о заключении контракта, дискуссия о подписании актов о выполнении работ) межкультурного взаимодействия и всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.

- на хорошем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке, но иногда не учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются небольшое количество лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые не затрудняют понимание.

Обучающийся в основном соблюдает правила устной коммуникации. Обучающийся логично строит монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Речь понятна, обучающийся не допускает фонематических ошибок. Объём высказывания соответствует уровню.

5 баллов -

- в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют;

- применяет познания о различных культурах, умеет применять языковые средства в устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и ведет дискуссию, лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное



мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации (переговоры о заключении контракта, дискуссия о подписании актов о выполнении работ) межкультурного взаимодействия и демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.

- на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации; обучающийся логично строит высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует уровню.

Критерии оценивания проектного задания (доклад, презентация): 10 баллов максимум

1. Соответствие представленного материала теме проектного задания - 1 балл
2. Структурная упорядоченность - 1 балла
3. Содержание материала - 1 балла
4. Владение материалом, подача материала, логичность, связность изложения - 4 балла
5. Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.) - 2 балла
6. Организация взаимодействия в коллективе проекта - 1 балл

Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации (кейс-задачи): 5 баллов максимум

0 баллов - Обучающийся отказывается отвечать или решение проблемы не соответствует заданной проблеме. Коммуникативная задача не выполнена.

1 балл - Обучающийся не знает правила и особенности устной коммуникации. Обучающийся читает дилемму, отвечает на вопросы, прилагаемые к данной дилемме, допуская большое количество грамматических и лексических ошибок, искажающих смысл ответа. Большое количество фонематических ошибок.

2 балла - Обучающийся не знает правила и особенности устной коммуникации. Обучающийся знакомится с дилеммой, отвечает на вопросы, прилагаемые к данной дилемме, допуская небольшое количество грамматических и лексических ошибок, не искажающих смысл. Предлагает решение проблемы без аргументации.

3. балла - Обучающийся частично соблюдает основные правила и особенности устной коммуникации. Обучающийся представляет дилемму эксперту в устной форме, предлагает решение проблемы без аргументации. Обучающийся в основном правильно строит устное высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; но: высказывание не всегда логично, имеются повторы. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание.

4 балла - Обучающийся в целом соблюдает правила и учитывает особенности устной коммуникации. Обучающийся представляет дилемму эксперту в устной форме, предлагает решение проблемы с аргументацией, допуская небольшое количество грамматических и лексических ошибок, не искажающих смысл ответа. Обучающийся логично строит устного высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Речь понятна, обучающийся не допускает фонематических ошибок.

5. баллов - Обучающийся полностью соблюдает правила и учитывает особенности устной коммуникации. Обучающийся представляет дилемму эксперту в устной форме, предлагает решение проблемы с аргументацией, допуская единичные грамматические и лексические ошибки, не искажающие смысл ответа. Обучающийся логично строит свое сообщение в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.

Критерии и показатели оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации (мемо, электронное письмо, официальное письмо, резюме, сопроводительное письмо): 5 баллов максимум

0 баллов - обучающийся отказывается выполнять задание

1 балл -

- не знает особенности межкультурного взаимодействия; языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, не имеет



представления о видах деловой документации

- не применяет познания о различных культурах и языковые средства в письменном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности; не умеет писать деловое письмо, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и не умеет высказывать собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.

- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками ведения деловой переписки на ИЯ; не владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются многочисленные лексические, грамматические и фонематические ошибки, которые затрудняют понимание. Задание выполнено частично: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объему, или/и более 30 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими экзаменационными работами). Отсутствует логика в построении высказывания, предложенный план ответа не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

2 балла -

- не знает особенности межкультурного взаимодействия; знает небольшое количество языковых средств, но не знает языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации

- не применяет познания о различных культурах и языковые средства в деловой переписке, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере; умеет писать деловое письмо, но не распознает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и не умеет письменно высказывать собственное мнение в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.

- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками ведения деловой переписки на ИЯ; не владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются значительное количество лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание. Обучающийся не знает правила и особенности письменной коммуникации. Задание выполнено не полностью: содержание не отражает всех аспектов, которые указаны в задании. Отсутствует логика в построении высказывания, предложенный план ответа не соблюдается. Ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки часто затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации соблюдаются не полностью.

3 балла - не в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия; частично знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, но не всегда ее соблюдает, имеет общее представление о видах деловой документации

- не всегда применяет познания о различных культурах, умеет применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, но не распознает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не полностью анализирует ситуации межкультурного взаимодействия, не аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия; не всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.

- на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками деловой переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке, но не всегда учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание. .

Обучающийся не в полной мере, но достаточно для понимания владеет правилами и знаниями об особенностях письменной коммуникации. Задание в целом выполнено полностью, но содержание, отражающее аспекты, указанные в задании, представлены частично; нарушения стиливого оформления речи встречаются достаточно часто.



Высказывание не всегда логично, есть незначительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы некорректен. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, не затрудняющие понимание текста (не более 4). Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается 6–7 ошибок в 3–4 разделах грамматики). Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые не затрудняют понимание текста (не более 4). Испытывает затруднения в применении коммуникативных технологий при решении коммуникативной задачи.

4 балла -

- знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; но иногда допускает ошибки при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, но иногда допускает незначительные ошибки при построении высказывания, имеет хорошее представление о видах деловой документации

- применяет познания о различных культурах, умеет применять языковые средства в деловой переписке, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, но иногда путает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и ведет деловую переписку, но допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи, достаточно аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия и всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.

- на хорошем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками деловой переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке, но иногда не учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание.

Обучающийся в основном соблюдает правила и учитывает особенности письменной коммуникации. Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи. Высказывание в основном логично, имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимания текста (не более 4). Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

5 баллов -

- в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют, имеет точное представление о видах деловой документации

- применяет познания о различных культурах, умеет применять языковые средства в деловой переписке, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой документации; умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и ведет деловую переписку, лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия и демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.

- на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками деловой переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации; обучающийся логично строит высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.

Обучающийся полностью соблюдает правила и учитывает особенности письменной коммуникации. Задание



выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль). Высказывание логично, структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствует коммуникативной задаче и уровню курса. Орфографические ошибки отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

0 баллов - задание не выполнено или обучающийся отказывается его выполнять.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации

Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущего контроля:

50 - 100 баллов – зачтено

49 и менее баллов – не зачтено

Оценка «зачтено»:

- в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют;

- применяет познания о различных культурах, умеет применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; умеет делать устное и письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело анализирует ситуации межкультурного взаимодействия; в дискуссии и при ведении деловой переписке лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации (переговоры о заключении контракта, дискуссия о подписании актов о выполнении работ) межкультурного взаимодействия и демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.

- на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления и ведения деловой переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации; обучающийся логично строит высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объём высказывания соответствует уровню.

Оценка «не зачтено»:

- не знает особенности межкультурного взаимодействия; языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не знает типы коммуникации и правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного и письменного сообщений на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации

- не применяет познания о различных культурах и языковые средства в устном и письменном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере; не умеет делать устное/письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и не умеет вести дискуссию и деловую переписку; не высказывает собственное мнение (устно, письменно) в ситуации деловой коммуникации (переговоры о заключении контракта, дискуссия о подписании актов о выполнении работ) межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников.

- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления и ведения деловой переписки на ИЯ; не владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются многочисленные лексические, грамматические и фонематические ошибки, которые затрудняют понимание. Объём высказывания не соответствует уровню.

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:



Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке "отлично": предполагает формирование компетенций на высоком уровне, обучающийся в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют; умело применяет познания о различных культурах в деловой переписке/устном деловом общении; уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; точно анализирует ситуации межкультурного взаимодействия для ведения дискуссии и деловой переписке, где лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации (переговоры о заключении контракта, дискуссия о подписании актов о выполнении работ) межкультурного взаимодействия и демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления и ведения деловой переписке на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации.

Средний уровень соответствует оценке "хорошо": предполагает формирование компетенций на достаточном уровне: обучающийся достаточно хорошо знает особенности межкультурного взаимодействия, языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; допускает крайне мало ошибок при выборе языковых средств и конструкций, достаточно хорошо знает типы коммуникации и практически всегда соблюдает правила построения, учитывая особенности устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, но иногда прослеживаются ошибки при построении высказывания; хорошо применяет познания о различных культурах в деловой переписке/устном деловом общении; применяя достаточно верно языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; но иногда допускает ошибки при анализе ситуации межкультурного взаимодействия для ведения дискуссии и деловой переписке. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия, но не всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников. на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления и ведения деловой переписке на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке, но не всегда учитывает основные правила его реализации.

Базовый уровень соответствует оценке "удовлетворительно": предполагает формирование компетенций на базовом уровне, где обучающийся не в полной мере знает особенности межкультурного взаимодействия; частично знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, но не всегда ее соблюдает, имеет общее представление о видах деловой документации; не всегда применяет познания о различных культурах, не всегда распознает языковые средства деловой коммуникации; не умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; не полностью анализирует ситуации межкультурного взаимодействия; умеет вести дискуссию, но допускает достаточно много ошибок, не аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия; не всегда демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; на слабом уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке, но не учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание.

Низкий уровень соответствует оценке "неудовлетворительно": обучающийся не знает особенности межкультурного взаимодействия; языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации



делового общения межкультурного взаимодействия, в том числе для ведения аналитической деятельности; не знает типы коммуникации и правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ; не применяет познания о различных культурах в устном и письменном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере; не умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; не анализирует ситуации межкультурного взаимодействия; не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно/письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия; не демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников; не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются многочисленные лексические, грамматические и фонематические ошибки, которые затрудняют понимание.

Высокий уровень сформированности компетенции - 91-100 баллов - «Отлично» (5)

Средний уровень сформированности компетенции - 70-90 баллов - «Хорошо» (4)

Базовый уровень - 50-69 баллов - «Удовлетворительно» (3)

Низкий уровень - 0-49 баллов - «Неудовлетворительно» (2)

По итогам текущего контроля могут быть выставлены итоговые оценки без дополнительного прохождения промежуточной аттестации. Если обучающийся намерен улучшить результат, он вправе пройти промежуточную аттестацию. При этом баллы за промежуточную аттестацию суммируются с показателем текущей успеваемости обучающегося и оценка выставляется по общей сумме баллов. Максимум баллов за экзамен - 20.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Малюга Е. Н.	Английский язык для экономистов: учебник (https://e.lanbook.com/book/182037)	Москва : ФЛИНТА, 2020	ЭБС
Л1.2	Андриенко А. С.	Business English: учебное пособие для студентов неязыковых специальностей вуза: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577693)	Ростов-на-Дону, Таганрог : Южный федеральный университет, 2019	ЭБС
Л1.3	Купцова А. К., Козлова Л. А., Волынец Ю. П.	Английский язык для менеджеров и логистов (В1-С1): учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/534970)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л1.4	Купцова А. К., Козлова Л. А., Волынец Ю. П.	Английский язык для менеджеров и логистов (В1-В2): учебник и практикум для спо (https://urait.ru/bcode/534973)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л1.5	Шляхова В. А., Герасина О. Н., Герасина Ю. А.	Английский язык для экономистов: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711004)	Москва : Дашков и К, 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Першина Е. Ю.	Английский язык для начинающих: учеб. пособие (https://e.lanbook.com/book/100070)	Москва : ФЛИНТА, 2017	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Кожаева М. Г.	Revision Tables Student's Grammar Guide: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57958)	Москва : ФЛИНТА, 2021	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный словарь Multitran. URL: http://www.multitran.ru www.multitran.ru
----	--



Э2 | TED: <http://www.ted.com> <http://www.ted.com>

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

ПО Kaspersky

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Энциклопедия маркетинга - ресурс открытого доступа некоммерческой интернет-версии библиотеки маркетолога »
<http://www.marketing.spb.ru>
2. Словарь финансовых и юридических терминов - ресурс открытого доступа некоммерческой интернет-версии справочно правовой системы «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=jt&div=LAW&rnd=5DAB5860DA8BE7EE72B93BE1103F2B72&ts=3300296207031032538317532>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения практических занятий, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.»

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (презентационным оборудованием (проектор, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные занятия по дисциплине обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа по дисциплине включает в себя: практические занятия и консультации (групповые, индивидуальные).

На практических занятиях предусмотрено применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества. В этих целях предусматривается проведение групповых дискуссий, ролевых игр.

Самостоятельная работа обучающихся (внеаудиторная) проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, развития познавательных способностей обучающихся. Самостоятельная работа предполагает как выполнение предложенных преподавателем заданий, так и самостоятельный поиск необходимого учебного материала.

Виды, формы и график проведения текущего контроля успеваемости, а также критерии оценивания различных форм контроля доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине. Обучающиеся должны в обязательном порядке участвовать в мероприятиях по текущему контролю успеваемости, предусмотренных рабочей программой дисциплины. В случае пропуска контрольного мероприятия, есть возможность в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в дополнительном контрольном мероприятии, которое проводится до начала промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу зачета/экзамена

Зачет проводится в устной и письменной формах.

Зачет проводится в последнюю неделю семестра. График проведения зачетов утверждается деканом факультета (директором института).

Зачет выставляется с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

Экзамену по дисциплине предшествует консультация.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья



ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);



в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

