

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.06.2025 12:44:12 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b87333333	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 "Экономика" направленности (профилю) Инженерная экономика и промышленная коммерция ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	--	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Иностранный язык в профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Инженерная экономика и промышленная коммерция

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год набора 2025

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

Челябинск 2025 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

Цель изучения дисциплины – развитие способности к деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения профессиональных задач.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующей компетенции УК-4:

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

УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.ДВ.04.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в результате освоения дисциплины «Иностранный язык» на предшествующих ступенях обучения.

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

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

Преддипломная практика

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:

Для достижения УК-4.1.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения

Для достижения УК-4.2.: правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуации на иностранном языке

Для достижения УК-4.3.: структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации

Уметь:

Для достижения УК-4.1.: применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении

Для достижения УК-4.2.: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации/делать устное сообщение делового характера на ИЯ;

Для достижения УК-4.3.: вести дискуссию, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения.

Владеть:

Для достижения УК-4.1.: навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ;

Для достижения УК-4.2.: навыками делового публичного выступления/деловой переписки на ИЯ;

Для достижения УК-4.3.: навыками демонстрации умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке (с учетом основных правил ее реализации).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 - правила и принципы построения деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке с учетом профессиональной этики;



3.1.2	- иностранный язык в объеме, достаточном для решения кейс-задач делового взаимодействия;
3.1.3	- языковые средства для решения коммуникативных задач, связанных с ведением деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.
3.2	Уметь:
3.2.1	- использовать правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; языковые средства деловой сферы;
3.2.2	- использовать информацию из разных источников для решения кейс-задач делового взаимодействия;
3.2.3	- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для организации делового взаимодействия
3.2.4	- интерпретировать результаты проделанной работы в устной и письменной формах: деловое письмо (memo, электронное письмо); анализировать информацию, вести дискуссии, аргументировать собственное мнение.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками применения правил и принципов деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; использования языковых средств для решения кейс - задач делового взаимодействия
3.3.2	- навыками обобщения информации и умением делать выводы по результатам проведенного анализа полученной информации при решении кейс-задач;
3.3.3	- навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения кейс-задач делового взаимодействия, в том числе организации деловой переписки на изучаемом языке, участия в дискуссии, постановка проблемы с предложением аргументированного решения данной проблемы.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 144 в том числе : аудиторные занятия : 12 самостоятельная работа : 129,7 : контактная работа: 14,3 ИКР: 2,3	Виды контроля в семестрах: зачеты 7, 8

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Формула успешного профессионального общения (деловое партнерство)			
1.1	Деловая коммуникация обучающегося для процессов организации и планирования взаимодействия с потенциальными партнерами (доклад). Дискуссия о возможных ошибках при ведении деловой коммуникации Электронное письмо- предложение. Кейс - задача о возможности оптимизации работы сотрудников с компаниями - партнерами/клиентами. /Пр/	7	6	Л1.Л2.Л3.1 Э1
1.2	Деловая коммуникация обучающегося для решения кейс-задач, связанных с внедрением инновационных технологий для связи с потенциальными компаниями - партнерами. Оформление деловой документации (официальное деловое письмо - предложение) /Ср/	7	64,85	Л1.Л2.Л3.1 Э1
	Раздел 2. Деловая документация для взаимодействия с потенциальным потребителем (деловая корреспонденция)			



2.1	Известные финансовые скандалы (доклад). Возможность корректировки данных в финансовых отчетах (дискуссия). Ролевая игра о фальсификации финансовой документации. Официальное деловое письмо - краткий отчет о выполненной задаче. Кейс задача о повышении уровня ответственности сотрудников финансового отдела за подготовку деловой корреспонденции. /Пр/	8	6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
2.2	Деловая переписка для ведения переговоров и финансовой документации. Проект "Финансовая стабильность компании" /Ср/	8	64,85	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
Раздел 3. Иная контактная работа				
3.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	7	1,15	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
3.2	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	8	1,15	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1

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, 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): сопоставьте основные идеи с предложенной информацией:

Match these headlines to the extracts from news reports in 21-30.

Write your answers here:

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

- a MORE JOB LOSSES TO INDIA
- b STOCK MARKET CRASHES
- c ACCOUNTING SCANDAL ROCKS ITALY
- d MORE CUTS TO WORKFORCE
- e TERRORISM MAY WORK
- f DOING IT DIFFERENTLY
- g THROWING OUT THE BOSSES
- h FOOTWEAR TAKES TWO STEPS AT A TIME
- i UNSTEADY START FOR MARKETS
- j FINANCIAL WORLD STILL FEELS EFFECTS

- 1 Nike continues to buck the trend of current economic decline with repeated growth. Market observers say that the company's continued ability to change and maintain its name for originality had kept it ahead...
- 2 The government has finally stepped in with an investigation at all levels. Company executives as well as senior partners will be 'invited' to give evidence over the next three months...
- 3 A new study reveals that talking and listening to employees may show fewer results when it comes to motivation than simply shouting at them!
- 4 The last of its call centres was closed this week with another two hundred redundancies in the area. Callers to the company are now more likely to be speaking to someone in Mumbai as they are in Manchester.



5 More and more companies are taking the lead of organisations like Tech Target but life without managers may come as a shock to many workers...
6 The years of recession may still not be over according to one study. Though all indicators suggest steady growth, many boardrooms remain reluctant to take risks...
7 Geox reported excellent figures this quarter with yet another rise...
8 In a dramatic collapse, market analysts were calling for governments to...
9 In a slow but upward trend, the early part of the day's trading suggested investors were feeling a little more positive this morning...
10 There was no improvement to events surrounding the midlands car factory with yet another fifty employees being laid off. Management said the redundancies were crucial if the company was to compete globally and threatened more to come...

2. Примерное ситуационное задание для устной коммуникации:

Дискуссия:

One journalist interviewing the Chief executive of one of the most successful company asks about the way the company has got a success

Деловая игра (примерная ситуация):

You are a market researcher of VW company. VW has two problems. 1) It is Europe's largest car manufacturer, but its best selling cars – the Golf, Jetta, Passat – were beginning to look old. VW's competitors had new models, but VW had nothing new. 2) The VW brand is based on value for money, middle-priced cars. VW customers wanted a more luxurious brand image when they got older and richer. VW doesn't have any cars to offer them. Organise the meeting with the other market researchers to find a solution.

Доклад с презентацией (примерные темы):

1. Conflict situations in the company
2. Development of the financial department
3. Business communication for companies activities
4. Possibilities of the data correction in financial documents

3. Ситуационное задание для письменной коммуникации (мемо):

E-Bay, the online auction site, wants to expand. The best way is to set up operations in other countries like India. It has over a billion people and could be the biggest market in the world in the future. But how many people there have access to the Internet? Are they ready for online shopping? Are there other auction companies? How easy is it for the foreign company to enter the market?

eBay is asking you, a market researcher, to find out about India. Should eBay enter the market in India?

You are a market researcher. You are to write an official email to the boss of the company to present your findings of the market research on India. Besides you should give your decision whether eBay should expand in India or not and explain why.

Take into consideration the following information about India:

There are 18 million people who have internet access. It's expected to double in 2-3 years. Most people use internet café. There aren't many computers at home, because it's expensive. Teenagers and students are the biggest groups of users. Most people use the internet for email or entertainment; 50% of young users use it for education and studying. Very few people do online shopping. Not many people use credit cards. Online shoppers use cheque or bank. Telephone lines are bad. There are problems connecting to the internet, and it's very slow.

Besides, there is one large online retailer is Baazee. It's an online auction company, with 1 million users.

4. Проект (примерные темы).

1. Reorganization of the financial department
2. Financial stability of the company
3. Optimization of the work with documents in the financial department



6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерное ситуационное задание для устной коммуникации (кейс задача):

Part 1: study and analyse the information. Be ready to present the solution to the problem and give arguments of your choice.

Brief

Multibrands is a successful consumer product company? which has built up a reputation based on "Honesty, Quality and Innovations" Since it started operating 10 years ago, it has launched at least 2 new, highly quality products in different markets every year. However, financial advisors admit the recent dramatic fall in profits. Shareholders believe that this is due to over-diversification, rising costs and failing consumer confidence as a result of complains that product quality is declining. You are as a financial worker must solve the problem situation. There are four options:

1. freeze current policy of developing new product
2. concentrate on consolidating current successful brands
3. freeze recruitment but avoid layoffs
4. improve quality but reduce prices
5. reduce current budget by 15%

Task: present your solution. Prove that the suggested option is the best. Don't forget to compare with the other options. You have 40 minutes to get ready, 2 minutes to talk and 3 minutes to answer the questions.

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

As a financial worker write a letter to the Chief finance director to offer the solution of the problem situation in the company. You have 20 minutes to get ready. Write not less 60 not more 80 words.

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

0 баллов - Задание не выполнено или обучающийся отказывается отвечать.

1 балл -

- не знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; не знает типы коммуникации и правила построения устной и речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного сообщения на ИЯ;

- не применяет языковые средства в устном деловом общении; не умеет осуществлять деловую устную коммуникацию, не распознает языковые средства для ведения разных типов устной коммуникации; не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации.

- не владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять устную деловую коммуникацию 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 -

- знает небольшое количество языковых средств, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного сообщения на ИЯ;



- не применяет языковые средства в устном деловом общении; не умеет реализовывать деловую устную коммуникацию на ИЯ; не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно) в ситуации делового общения; не распознает языковые средства для ведения разных типов устной коммуникации.

- не владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять устную деловую коммуникацию на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет небольшим 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. Объем высказывания не соответствует уровню.

3 балла - частично знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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;

- не всегда умеет применять языковые средства в устном деловом общении, не всегда распознает языковые средства деловой коммуникации; умеет делать устное сообщение делового характера и вести дискуссию, но допускает достаточно много ошибок, не аргументировано высказывает собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации.

- на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять устную деловую коммуникацию 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. Объем высказывания не всегда соответствует уровню и высказывание не всегда логично, имеются повторы, но речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию.

4 балла -

- достаточно хорошо знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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;

- умеет применять языковые средства в устном деловом общении, но иногда путает языковые средства для ведения разных типов коммуникации; умеет делать устное сообщение делового характера на ИЯ, но допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи; достаточно аргументировано высказывает собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации.

- на хорошем уровне владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять устную деловую коммуникацию 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. Объем высказывания соответствует уровню.

5 баллов -

- в полной мере знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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;

- умеет применять языковые средства в устном деловом общении, уместно применяет языковые средства для оформления разных типов коммуникации; умеет делать устное сообщение делового характера на ИЯ, 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.

- на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять устную деловую коммуникацию 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. Обучающийся не знает правила и принципы устной коммуникации.

1 балл - Обучающийся не знает правила и принципы 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 принципы 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 правила и принципы устной коммуникации. 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 основном соблюдает правила и принципы устной коммуникации. 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 устное 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 принципы 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 оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации (мемо, электронное письмо, официальное письмо, резюме, сопроводительное письмо): 5 баллов максимум

1 балл -

- не знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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 умеет писать деловое письмо, не распознает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не умеет делать письменное сообщение делового характера на ИЯ; не умеет высказывать собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации.

- не владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять письменной деловую коммуникацию 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 -

- знает небольшое количество языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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 знает правила и особенности письменной коммуникации.
- не умеет писать деловое письмо и не распознает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не умеет письменно высказывать собственное мнение в ситуации делового общения.
- не владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять письменную деловую коммуникацию 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.
- 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 - частично знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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 умеет распознавать и применять языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации.
- на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять письменную деловую коммуникацию 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 стилистического 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 некорректно. 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).

4 балла -

- знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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
- умеет применять языковые средства в деловой переписке, но иногда путает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; умеет делать письменное сообщение делового характера на ИЯ; 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.
- на хорошем уровне владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять письменную деловую коммуникацию 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 и недостатки при использовании средств логической связи; иногда не корректно деление текста на абзацы. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимания текста (не более 4). Орфографические ошибки практически отсутствуют.

5 баллов -

- в полной мере знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; 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

- отлично умеет применять языковые средства в деловой переписке, уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой документации; умеет делать письменное сообщение делового характера на ИЯ; умело ведет деловую переписку, лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации.

- на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для демонстрации умения осуществлять письменную деловую коммуникацию 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; стиловое 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 соответствуют коммуникативной задаче и уровню курса. Орфографические ошибки отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации:

Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущего контроля:

50 - 100 баллов – зачтено

49 и менее баллов – не зачтено

Оценка «зачтено»:

- обучающийся в полной мере знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации деловой коммуникации; хорошо знает правила и способы осуществления устной/письменной речевой деятельности деловой направленности, умеет самостоятельно решать коммуникативные задачи устной и письменной коммуникации в ситуациях деловой среды; владеет навыками демонстрации осуществления устную и письменной деловую коммуникацию на ИЯ.

Оценка «не зачтено»:

- обучающийся не знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации деловой коммуникации, не знает правила и способы осуществления устной/письменной речевой деятельности деловой направленности, демонстрирует неумение самостоятельно решать коммуникативные задачи устной и письменной коммуникации в ситуациях деловой среды; не владеет навыками демонстрации умения осуществлять устную и письменной деловую коммуникацию на ИЯ.

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 переписки 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 переписки 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	Костерина Ю. Е., Ласица М. В., Вязигина С. Ю.	Деловой английский язык: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975)	Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Яшина Т. А., Жаткин Д. Н.	Английский язык для делового общения (https://e.lanbook.com/book/166592)	Москва : ФЛИНТА, 2021	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Сибиряков А. В.	Английский язык: видовременные формы глагола. Сборник упражнений (с ключами). English: The active verb forms. The Practical Grammar Exercises (with answers): учебное пособие для вузов (https://e.lanbook.com/book/380732)	Санкт-Петербург : Лань, 2024	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

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. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челябинск. гос. ун-т. – Челябинск, 1992.

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&md=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.

В случае применения при изучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающемуся необходимо иметь доступ к компьютеру, ноутбуку, планшету, смартфону с программным обеспечением, позволяющим воспроизводить видеофайлы, аудиофайлы, презентации, просматривать изображения различных форматов, создавать текстовые файлы.

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

Учебные занятия по дисциплине обучающихся проводятся в форме контактной работы и 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 применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

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 информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации,



речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности 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 предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.

