

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Структурное подразделение «Департамент гуманитарных наук»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №15 от 18 марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

**«ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОДВИНУТЫЙ КУРС) / SECOND FOREIGN
LANGUAGE (ADVANCED LEVEL)»**

Направление: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Современные технологии электроэнергетики / Power Electrical Engineering

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Жендарева Татьяна
Александровна
Дата подписания: 12.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Шаравьёва Ирина
Викторовна
Дата подписания: 18.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Карамов
Дмитрий Николаевич
Дата подписания: 13.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Второй иностранный язык (продвинутый курс) / Second Foreign Language (advanced level)» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
УК ОС-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.11, УК ОС-4.12, УК ОС-13, УК ОС-14

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
УК ОС-4.11	Участвует в диалогах смешанного типа на основе новой тематики, соблюдая нормы речевого делового этикета с учетом межкультурных различий; использует в речи лексику и грамматические структуры, соответствующие коммуникации в деловой и профессиональной сферах иноязычного общения	<p>Знать - сущность, содержание, формы делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальные и этические проблемы делового общения; - основные функциональные разновидности речи в деловых целях; <p>-лексико-грамматические средства русского языка в коммуникативных ситуациях делового общения;</p> <p>-особенности написания деловых документов.</p> <p>Уметь - читать небольшие тексты делового, рекламного характера из газет, журналов и книг, а также понимать общее содержание прочитанного, и выборочную информацию прочитанного текста (реклама, объявление);</p> <ul style="list-style-type: none"> - писать коммерческие письма по заданной программе, - составить деловые документы; - понимать диалоги в устной деловой речи, извлекать информацию рекламного характера (тема, время, характеристика объектов, цели, причины); - участвовать в диалогах смешанного типа на основе новой тематики, начинать, поддерживать и завершать диалог; - использовать грамматические и лексические навыки оформления высказываний в соответствии с

		<p>намерениями, возникающими в ситуациях делового общения в рамках ситуативно-тематического минимума.</p> <p>Владеть - основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); - лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;
УК ОС-4.12	<p>Знает приемы и стратегии создания эффективной презентации на иностранном языке; применяет различные виды чтения при работе с аутентичными профессионально-направленными источниками</p>	<p>Знать - правила оформления деловой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации; - лексико-грамматические средства русского языка в коммуникативных ситуациях делового общения; - способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на русском языке; - требования к оформлению документации, к составлению и представлению презентационных материалов, принятых в профессиональной коммуникации. <p>Уметь - читать тексты делового, рекламного характера из разных источников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить рекламу по заданной программе, заполнить типовые документы; - понимать общее содержание прочитанного (коммерческие письма, деловые документы), - писать коммерческие письма, заявление, резюме, рекламный текст, заполнять типовые документы (форму бизнес-плана); - участвовать в деловой беседе на профессиональные темы по заданной программе; <p>Владеть - профессиональными основами речевой коммуникации</p>

		<p>(аудирование, чтение, говорение, письмо);</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексическими (термины, тематическая лексика, характерная для употребления в деловой речи) и грамматическими (многозначные предлоги, причастие, деепричастие, виды глаголов, сложные предложения) средствами языка, обеспечивающими правильное языковое оформление высказывания в рамках ситуативно-тематического минимума.
УК ОС-13	<p>Выступает с докладом на иностранном языке, учитывая лингвистические особенности и экстралингвистические факторы профессионального и делового общения</p>	<p>Знать -культурные традиции делового общения в России;</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности создания бизнеса в России. -правила и нормы выступления с докладом, сообщением на русском языке. <p>Уметь - Учитывать лингвистические особенности и экстралингвистические факторы профессионального и делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продуцировать аргументированные высказывания в устной и письменной формах (доклады, сообщения; эссе) на русском языке; <p>Владеть - навыками составления и выступления с презентацией и публичным докладом.</p>
УК ОС-14	<p>Вступает в дискуссию на иностранном языке, аргументируя свою точку зрения, вычленяет главную и второстепенную информацию в устных и письменных иноязычных профессионально-направленных текстах, составляет аннотации на иностранном языке</p>	<p>Знать -правила и нормы ведения дискуссии на русском языке, аргументируя свою точку зрения;</p> <p>Уметь - полностью понимать содержание делового разговора, деловой беседы, понимать основное содержание аудиотекстов, понимать выборочную информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать диалог на профессиональные темы (бизнес и коммерция): представить тему разговора, выразить собственное мнение, дать оценку, анализировать предложенную ситуацию; <p>Владеть - искусством организации и ведения деловых переговоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления аннотации на русском языке.

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Второй иностранный язык (продвинутый курс) / Second Foreign Language (advanced level)» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Второй иностранный язык / Second Foreign Language»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: Нет

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 8 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)				
	Всего	Се мес тр № 5	Семестр № 6	Сем естр № 7	Семестр № 8
Общая трудоемкость дисциплины	288	72	72	72	72
Аудиторные занятия, в том числе:	223	60	63	60	40
лекции	0	0	0	0	0
лабораторные работы	0	0	0	0	0
практические/семинарские занятия	223	60	63	60	40
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	65	12	9	12	32
Трудоемкость промежуточной аттестации	0	0	0	0	0
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Зачет, Зачет с оценкой	Зачет	Зачет с оценкой	Зачет	Зачет с оценкой

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 5

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)		№	Кол. Час.	
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Деловое общение и этикет					1	14			Письменный опрос

2	Деловые переговоры.					2	22	2	6	Устный опрос
3	Деловая документация.					3	16	1	6	Письменный опрос
4	Деловой туризм.					4	8			Устный опрос
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего						60		12	

Семестр № 6

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)		№	Кол. Час.	
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Знакомство с фирмой					1	12			Письменный опрос
2	Кредит					2	4			Устный опрос
3	Профессия. Устройство на работу.					3	16	1	4	Письменный опрос
4	Этика ведения бизнеса.					4	19			Устный опрос
5	Реклама.					5	6			Письменный опрос
6	Бизнес-план.					6	6	2	5	Доклад
	Промежуточная аттестация									Зачет с оценкой
	Всего						63		9	

Семестр № 7

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)		№	Кол. Час.	
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Что нужно знать деловому человеку о России?					1	20			Доклад
2	Русский национальный характер.					2	20	2	6	Доклад
3	Создание бизнеса в России.					3	20	1	6	Доклад
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего						60		12	

Семестр № 8

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)		№	Кол. Час.	
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

1	Ведение деловой документации в России.					1	20	1, 3	16	Письменный опрос
2	Устное деловое общение.					2	20	2, 4	16	Доклад
	Промежуточная аттестация									Зачет с оценкой
	Всего						40		32	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 5

№	Тема	Краткое содержание
1	Деловое общение и этикет	Понятие делового общения. Особенности культуры делового общения. Речевой этикет делового общения. Знакомство и представления себя.
2	Деловые переговоры.	Деловые переговоры. Беседа по телефону. Правила делового ужина. Национальные стили ведения деловых переговоров. Публичная речь делового человека. Электронное письмо в деловой переписке.
3	Деловая документация.	Особенности написания деловых документов. Автобиография. Заявление, объяснительная, доверенность. Договор, контракт. Акт, протокол, справка. Служебная характеристика.
4	Деловой туризм.	Особенности делового туризма. В аэропорту. В гостинице.

Семестр № 6

№	Тема	Краткое содержание
1	Знакомство с фирмой	Что такое фирма? Разновидности предприятий. Деловая репутация фирмы. Деловые сделки.
2	Кредит	Основные виды кредита. Оформление кредита.
3	Профессия. Устройство на работу.	Специальность, профессия, должность. Престижные профессии делового мира. Устройство на работу. Резюме для трудоустройства.
4	Этика ведения бизнеса.	Особенности этики ведения бизнеса. Деловое партнёрство. Кодекс поведения бизнесмена. Секрет успеха делового человека.
5	Реклама.	Рекламное дело в бизнесе.
6	Бизнес-план.	Для чего нужен бизнес-план?

Семестр № 7

№	Тема	Краткое содержание
1	Что нужно знать деловому человеку о России?	Знакомство с Россией. Государственное устройство России. Интересное в экономике России.
2	Русский национальный	Национальные черты русских. Русский человек в

	характер.	бизнесе. Отношения русских с иностранными партнёрами по бизнесу.
3	Создание бизнеса в России.	Бизнес в России: реальность и надежды. Создание фирмы. Реклама.

Семестр № 8

№	Тема	Краткое содержание
1	Ведение деловой документации в России.	Работа с контрактом. Рекламация. Деловая документация.
2	Устное деловое общение.	Подготовка к деловой беседе, деловому разговору. Организация и проведение деловых переговоров. Участие в выставке.

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 5

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Деловое общение и этикет. Знакомство с активной лексикой темы. Именные словосочетания; составление плана текста; универсальные этикетные формулы; чтение и составление диалогов; синонимичные выражения;	14
2	Деловые переговоры. Структура деловой беседы. Правила делового ужина. Знакомство с активной лексикой темы. Образование прилагательных; несогласованные определения;	22
3	Деловая документация. Знакомство с активной лексикой. Виды и образцы документов, особенности написания, языковые модели, клише. Активные/ пассивные конструкции. Конструкции «для» + имя сущ. в род. падеже / «С целью» + инфинитив. Составление глагольных/ именных словосочетаний. Составление диалогов по теме.	16
4	Особенности делового туризма. Знакомство с активной лексикой. Образование однокоренных слов. Образование прилагательных от существительных. Образование сложных предложений с союзами и союзными словами потому что... , поэтому... , так, что... , в связи с тем, что ... , благодаря/ из-за..., который... . Составление диалогов по теме «В аэропорту», «В гостинице».	8

Семестр № 6

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Знакомство с фирмой: учреждения, предприятия, компании. Активная лексика и фразеологизмы по теме (напр. «Держаться на плаву», «Держать марку»). Составление диалогов по заданной ситуации. Понятие репутации, экономической конкуренции, торговой сделки	12
2	Оформление кредита. Виды кредита. Знакомство с активной лексикой. Составление диалога по теме.	4
3	Профессия, устройство на работу. Знакомство с активной лексикой. Работа с текстами. Составление диалогов по теме. Особенности написания резюме.	16
4	Этика ведения бизнеса. Знакомство с активной лексикой. Работа с текстами. Чтение и составление диалогов по теме. Конструкции «что - это что... », «что является чем...». Дифференциация паронимов. Фразеологизмы в речи делового человека. Конструкции «при + сущ. в Р.п.», «вопреки + сущ. в Дат. п.», «несмотря на + сущ. в Вин. п.»	19
5	Рекламное дело в бизнесе. Знакомство с активной лексикой. Преобразование именных словосочетаний в глагольные и наоборот. Различие терминов «потребность» и «потребление». Работа с текстом, диалогом по теме.	6
6	Что такое бизнес-план и для чего он нужен. Знакомство с активной лексикой. Образование сложных слов: бизнес-план, письмо – благодарность, страна-экспортёр и т.д. Образование отглагольных существительных. Работа с текстом.	6

Семестр № 7

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Знакомство с Россией. Государственное устройство, экономика. Работа с текстом, выполнение послетекстовых заданий. Деловой этикет. Превосходная степень прилагательных: «самый», суффикс «ейш»/ «айш». Аббревиатуры и сокращённые слова: ВВП, ООН, АТЭС, Госстрах, интурист и пр. Союзы «тоже»/ «также», «не только ..., но и ...», «кроме того».	20
2	Русский национальный характер. Черты	20

	характера и их толкование (напр. Гостеприимный – тот, кто любит принимать гостей). Работа с текстом. Краткие прилагательные. Грамматика для бизнесменов: ввод-ные слова и выражения, предлоги и пр. (согласно чему?, по сообщению кого? и пр.), средства связи в русском языке (причина-следствие: и/а, благодаря; поэтому, в связи с этим и пр.; сопоставление: с одной стороны, с другой стороны, напротив, тогда, как, таким образом и пр.; последовательность: во-первых, во-вторых, наконец, в начале и пр.). Этикет делового письма/ разговора. Неопределённые местоимения и наречия: где-нибудь, кое-где, кто-либо и т.д. Глаголы с частицей –СЯ.	
3	Бизнес в России. Образование существительных от глаголов с помощью суффиксов –ение/ ание, - тель, -ство, -ость, -ик. Глаголы НСВ/СВ. Особенности написания бизнес-плана. Глагол в безличном предложении. Реклама: цель, виды, средства. Прямая и косвенная речь.	20

Семестр № 8

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Деловая документация в России. Знакомство с активной лексикой, терминологией. Договор/ контракт. Активные и пассивные конструкции. Выражение условных отношений. Использование терминов-аббревиатур: ДАФ, ФОб, СИФ, франко-завод. Рекламация. Выражение времени в простом и сложном предложении. Виды документов: организационно-распорядительные, информационно-справочные, частные.	20
2	Деловой разговор. Знакомство с активной лексикой. Принципы деловой беседы. Характеристика объекта, понятия, явления: «что представляет собой что», « что характерно для чего» и пр. Выражение уступки в простом и сложном предложении. Организация деловых переговоров. Участие в выставке.	20

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 5

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение тренировочных и обучающих тестов в дистанционном режиме	6

2	Подготовка к практическим занятиям	6
---	------------------------------------	---

Семестр № 6

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение тренировочных и обучающих тестов	4
2	Подготовка к зачёту	5

Семестр № 7

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ)	6
2	Подготовка к практическим занятиям	6

Семестр № 8

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ)	8
2	Выполнение тренировочных и обучающих тестов	8
3	Подготовка к зачёту	8
4	Подготовка к практическим занятиям	8

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Деловая игра (serious play, serious game) — моделирование реальных условий профессиональной деятельности и имитация человеческих отношений и социального взаимодействия в рабочей среде. Каждому участнику игры назначаются определенная роль и функция в рамках выполнения рабочей задачи. Круглый стол (round table) — групповое обсуждение нескольких проблемных вопросов, участники которого выражают собственное мнение на равноправной основе.

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Во время каждого практического занятия необходимо структурировано вести записи, конспект занятия, иллюстрировать примерами, схемами, таблицами. При подготовке к занятию необходимо прочитать конспект лекции, выполнить все грамматические упражнения, прочитать и перевести текст, выучить новый лексический материал, подготовить устное выступление (доклад, сообщение, презентацию). Стараться выполнять домашнее задание заранее, а накануне занятия повторять пройденный материал, так информация лучше будет усвоена и отложена в долгосрочную память.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Важным компонентом является самостоятельная работа студентов. Необходимо: регулярно заниматься языком, не допускать длительных перерывов, так как процесс забывания иноязычной информации происходит быстрее, чем в родном языке; составлять собственный план работы над языком на день, неделю, месяц и стараться его выполнять; составить тематический словарь, куда регулярно вносить новые слова и фразы; фиксировать свои достижения в изучении иностранного языка - каждое усвоенное слово или явление языка обогащает знания; стараться делать свои занятия разнообразными и интересными, используя различные виды речевой деятельности: работу над произношением, выполнение грамматических упражнений, перевод, чтение вслух; прослушивать аудиозаписи, смотреть фильмы, программы с повторением и имитацией диктора, составлять небольшие ситуации и рассказы, исполнять песни на иностранном языке и др.; учить фразеологизмы, диалоги, выражения речевого этикета, фрагменты текстов; быть активным, участвовать во всех мероприятиях на иностранном языке.

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 5 | Письменный опрос

Описание процедуры.

Письменная проверка позволяет за короткое время проверить знания большого числа учащихся одновременно. Используется письменный контроль знаний учащихся в целях диагностики умения применять знания в учебной практике и осуществляется в виде диктантов, контрольных, проверочных и самостоятельных работ, тестов, рефератов. Заранее подготавливаются задания и упражнения, на которые обучающиеся в течение определенного времени дают письменные ответы.

Пример задания:

ЗАДАНИЕ 1. Вместо точек вставьте подходящие по смыслу слова.

- 1) Деловой ужин — это встреча в неформальной..... .
- 2) Деловой ужин имеет более светского мероприятия.
- 3) На этих встречах никаких контрактов..... .
- 4) Обычно ужины проводятся в день начала и окончания крупных переговоров, в дни документов.
- 5) ужин следует не путать с дружеским.
- 6) В начале ужина принято обсуждать в мире спорта, политики или искусства.
- 7) По правилам делового ужин оплачивает приглашающая сторона.
- 8) ужин лучше кредитной картой.
- 9)..... делового ужина зависит и от того, как вы поведёте разговор.

Слова для справок: не подписывают, этикета, неформальный, обстановке, оплатить, статус, подписания, успех, события.

ЗАДАНИЕ 2. Поставьте слова в скобках в нужную форму, используя при необходимости предлоги.

- 1) Предприниматель поближе познакомился (деловой партнёр, неформальная обстановка).
- 2) Наша фирма готова (сотрудничество, другие фирмы).
- 3) Директор компании встретился (компаньоны, ресторан).
- 4) Друзья пригласили нас (ужин, ресторан).
- 5) Успех делового ужина зависит (предварительная подготовка).
- 6) Оплатить ужин лучше (кредитная карта).

7) Деловой ужин имеет статус (светское мероприятие).

ЗАДАНИЕ 3. Объясните значение следующих фразеологизмов:

- махнуть рукой;
- задавать тон;

- делать большие глаза;
- нахмурить брови;
- положить руку на сердце;
- поджать губы;
- прятать глаза;
- наморщить лоб.

ЗАДАНИЕ 4.

Ситуация 1. Ваш преподаватель – директор крупной фирмы. Фирма принимает документы по интернету. Напишите заявление с просьбой принять вас на работу на должность менеджера.

Ситуация 2. Вы хотите пройти месячную стажировку в российской фирме. Напишите заявление на имя директора фирмы с просьбой прислать Вам приглашение в Россию. Аргументируйте свою просьбу.

ЗАДАНИЕ 5. Вы летите в Москву с группой. Заполните миграционную карту.

МИГРАЦИОННАЯ КАРТА

1. Фамилия Имя Отчество
2. Дата рождения День Месяц Год
3. Пол муж. жен.
4. Документ, удостоверяющий личность
5. Цель визита
6. Служебный визит
7. Туризм
8. Коммерческий визит
9. Учёба
10. Работа
11. Частная поездка
12. Деловая поездка
13. Срок пребывания: С: До:
14. Подпись

Критерии оценивания.

«зачтено»: соответствие излагаемого материала поставленным вопросам; правильность построения фраз, корректность языковых средств, небольшое количество лексико-грамматических ошибок, разнообразие синтаксических конструкций.

«не зачтено»: незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, беспорядочное и неуверенное изложение материала, однообразность синтаксических конструкций, более 6 лексико-грамматических ошибок.

6.1.2 семестр 5 | Устный опрос

Описание процедуры.

- связное, логически последовательное сообщение на заданную тему. Сообщение должно включать тезис, аргументы и выводы. Количество предложений - не менее 10.
- порождение неподготовленного диалога по заданной ситуации. Диалог должен включать приветствие, основную часть и заключение. Количество реплик с обеих сторон – не менее 10.

Устный опрос проводится с целью контроля умения 1) вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах; 2) рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения. Индивидуальный устный опрос позволяет выявить правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, степень развития логического мышления, культуру речи обучающихся.

Пример задания:

ЗАДАНИЕ 1. Разделите текст «В аэропорту. В гостинице» на смысловые части. Выделите в каждой из них основную мысль. Кратко передайте содержание текста.

ЗАДАНИЕ 2. Составьте диалог.

Ситуация: Вы представитель китайской фирмы и хотите встретиться и поговорить с директором московского завода. Вы пришли к нему, но его нет. Поговорите с секретарём. Спросите, когда будет директор и можете ли Вы поговорить с его заместителем.

ЗАДАНИЕ 3. Согласны ли вы, что реклама – двигатель торговли? Аргументируйте свой ответ!

ЗАДАНИЕ 4. Выскажите свою точку зрения по теме: Талант: счастье или проблема. Аргументируйте свой ответ.

Критерии оценивания.

«Зачтено»: соответствие излагаемого материала поставленным вопросам, полное раскрытие темы, правильность построения фраз, использование по возможности культурологического материала, а также выразительность и корректность языковых средств; во время диалогической речи – умение вести и поддерживать беседу, умение задавать вопросы и понимать собеседника.

«не зачтено»: в случае, если коммуникативная задача не достигнута; мысли излагаются непоследовательно и беспорядочно, проблема не освещена и не аргументирована, речь отличается бедностью лексического запаса, однообразием синтаксических конструкций и наличием лексико-грамматических ошибок.

6.1.3 семестр 6 | Устный опрос

Описание процедуры.

- связное, логически последовательное сообщение на заданную тему. Сообщение должно включать тезис, аргументы и выводы. Количество предложений - не менее 10.
- порождение неподготовленного диалога по заданной ситуации. Диалог должен включать приветствие, основную часть и заключение. Количество реплик с обеих сторон – не менее 10.

Устный опрос проводится с целью контроля умения 1) вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой,

социокультурной и учебно-трудовой сферах;2) рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения. Индивидуальный устный опрос позволяет выявить правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, степень развития логического мышления, культуру речи обучающихся.

Пример задания:

ЗАДАНИЕ 1. Разделите текст «В аэропорту. В гостинице» на смысловые части. Выделите в каждой из них основную мысль. Кратко передайте содержание текста.

ЗАДАНИЕ 2. Составьте диалог.

Ситуация: Вы представитель китайской фирмы и хотите встретиться и поговорить с директором московского завода. Вы пришли к нему, но его нет. Поговорите с секретарём. Спросите, когда будет директор и можете ли Вы поговорить с его заместителем.

ЗАДАНИЕ 3. Согласны ли вы, что реклама – двигатель торговли? Аргументируйте свой ответ!

ЗАДАНИЕ 4. Выскажите свою точку зрения по теме: Талант: счастье или проблема. Аргументируйте свой ответ.

Критерии оценивания.

«Зачтено»: соответствие излагаемого материала поставленным вопросам, полное раскрытие темы, правильность построения фраз, использование по возможности культурологического материала, а также выразительность и корректность языковых средств; во время диалогической речи – умение вести и поддерживать беседу, умение задавать вопросы и понимать собеседника.

«не зачтено»: в случае, если коммуникативная задача не достигнута; мысли излагаются непоследовательно и беспорядочно, проблема не освещена и не аргументирована, речь отличается бедностью лексического запаса, однообразностью синтаксических конструкций и наличием лексико-грамматических ошибок.

6.1.4 семестр 6 | Письменный опрос

Описание процедуры.

Письменная проверка позволяет за короткое время проверить знания большого числа учащихся одновременно. Используется письменный контроль знаний учащихся в целях диагностики умения применять знания в учебной практике и осуществляется в виде диктантов, контрольных, проверочных и самостоятельных работ, тестов, рефератов. Заранее подготавливаются задания и упражнения, на которые обучающиеся в течение определенного времени дают письменные ответы.

Пример задания:

ЗАДАНИЕ 1. Вместо точек вставьте подходящие по смыслу слова.

- 1) Деловой ужин — это встреча в неформальной..... .
- 2) Деловой ужин имеет более светского мероприятия.
- 3) На этих встречах никаких контрактов..... .
- 4) Обычно ужины проводятся в день начала и окончания крупных переговоров, в дни документов.
- 5) ужин следует не путать с дружеским.
- 6) В начале ужина принято обсуждать в мире спорта, политики или искусства.
- 7) По правилам делового ужин оплачивает приглашающая сторона.

8) ужин лучше кредитной картой.

9)..... делового ужина зависит и от того, как вы поведёте разговор.

Слова для справок: не подписывают, этикета, неформальный, обстановке, оплатить, статус, подписания, успех, события.

ЗАДАНИЕ 2. Поставьте слова в скобках в нужную форму, используя при необходимости предлоги.

- 1) Предприниматель поближе познакомился (деловой партнёр, неформальная обстановка).
- 2) Наша фирма готова (сотрудничество, другие фирмы).
- 3) Директор компании встретился (компаньоны, ресторан).
- 4) Друзья пригласили нас (ужин, ресторан).
- 5) Успех делового ужина зависит (предварительная подготовка).
- 6) Оплатить ужин лучше (кредитная карта).
- 7) Деловой ужин имеет статус (светское мероприятие).

ЗАДАНИЕ 3. Объясните значение следующих фразеологизмов:

- махнуть рукой;

- задавать тон;

- делать большие глаза;

- нахмурить брови;

- положить руку на сердце;

- поджать губы;

- прятать глаза;

- наморщить лоб.

ЗАДАНИЕ 4.

Ситуация 1. Ваш преподаватель – директор крупной фирмы. Фирма принимает документы по интернету. Напишите заявление с просьбой принять вас на работу на должность менеджера.

Ситуация 2. Вы хотите пройти месячную стажировку в российской фирме. Напишите заявление на имя директора фирмы с просьбой прислать Вам приглашение в Россию. Аргументируйте свою просьбу.

ЗАДАНИЕ 5. Вы летите в Москву с группой. Заполните миграционную карту.

МИГРАЦИОННАЯ КАРТА

1. Фамилия Имя Отчество

2. Дата рождения День Месяц Год

3. Пол муж. жен.

4. Документ, удостоверяющий личность

5. Цель визита

6. Служебный визит

7. Туризм

8. Коммерческий визит

9. Учёба

10. Работа

11. Частная поездка

12. Деловая поездка

13. Срок пребывания: С: До:

14. Подпись

Критерии оценивания.

«зачтено»: соответствие излагаемого материала поставленным вопросам; правильность построения фраз, корректность языковых средств, небольшое количество лексико-грамматических ошибок, разнообразие синтаксических конструкций.

«не зачтено»: незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, беспорядочное и неуверенное изложение материала, однообразность синтаксических конструкций, более 6 лексико-грамматических ошибок.

6.1.5 семестр 6 | Доклад

Описание процедуры.

Темы докладов:

1. Искусство общения: подготовка и проведение деловых бесед.
2. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
3. Рекламное дело в бизнесе.
4. Секрет успеха делового человека.
5. Национальные стили менеджмента.

Описание процедуры:

публичное выступление на тему доклада с сопровождением презентации в программе Power Point.

Студент самостоятельно изучает и систематизирует материал по выбранной теме доклада, составляет план и распределяет собранную информацию в необходимой логической последовательности, готовит слайд-шоу в программе Power Point. На следующем этапе выступает с докладом перед аудиторией в течение 5-7 минут с опорой на конспект с сопровождением презентации. После выступления аудитория задает вопросы по теме доклада.

Критерии оценивания.

«Зачтено»:

презентация соответствует теме; правильно оформлен титульный слайд с заголовком (тема, автор и т.д.); тема ясно изложена и структурирована; студент излагает материал логично, бегло, соблюдая нормы и правила изучаемого языка; использованы графические изображения, соответствующие теме; выдержан стиль; работа оформлена и представлена в установленный срок.

«Не зачтено»: студент не выполнил задание в срок или презентация содержит материал, не соответствующий теме доклада; студент излагает материал нелогично, допускает существенные ошибки в произношении, лексике, грамматике изучаемого языка.

Критерии оценки дифференцированного зачёта:

«Отлично»: презентация соответствует теме; правильно оформлен титульный слайд с заголовком; тема ясно изложена и структурирована; студент излагает материал логично, бегло, соблюдая нормы и правила изучаемого языка; выдержан стиль. Работа оформлена и представлена в установленный срок.

«Хорошо»: содержание доклада и презентации в целом соответствует теме, правильно оформлен титульный лист с заголовком, тема ясно изложена и структурирована; речь отличается значительным количеством активной лексики; допущены 2 лексико-грамматические ошибки, 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении

излагаемого.

«Удовлетворительно»: студент демонстрирует знание и понимание основных положений заданной темы, но наблюдается незначительное нарушение логики, материал излагается неполно, допущены лексико-грамматические, фонетические и лексические ошибки. «Неудовлетворительно»: тема доклада не раскрыта, мысли изложены нелогично, студент демонстрирует незнание большей части излагаемого материала, допущены существенные лексико-грамматические, фонетические и лексические ошибки.

6.1.6 семестр 7 | Доклад

Описание процедуры.

Темы докладов:

1. Искусство общения: подготовка и проведение деловых бесед.
2. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
3. Рекламное дело в бизнесе.
4. Секрет успеха делового человека.
5. Национальные стили менеджмента.

Описание процедуры:

публичное выступление на тему доклада с сопровождением презентации в программе Power Point.

Студент самостоятельно изучает и систематизирует материал по выбранной теме доклада, составляет план и распределяет собранную информацию в необходимой логической последовательности, готовит слайд-шоу в программе Power Point. На следующем этапе выступает с докладом перед аудиторией в течение 5-7 минут с опорой на конспект с сопровождением презентации. После выступления аудитория задает вопросы по теме доклада.

Критерии оценивания.

«Зачтено»:

презентация соответствует теме; правильно оформлен титульный слайд с заголовком (тема, автор и т.д.); тема ясно изложена и структурирована; студент излагает материал логично, бегло, соблюдая нормы и правила изучаемого языка; использованы графические изображения, соответствующие теме; выдержан стиль; работа оформлена и представлена в установленный срок.

«Не зачтено»: студент не выполнил задание в срок или презентация содержит материал, не соответствующий теме доклада; студент излагает материал нелогично, допускает существенные ошибки в произношении, лексике, грамматике изучаемого языка.

Критерии оценки дифференцированного зачёта:

«Отлично»: презентация соответствует теме; правильно оформлен титульный слайд с заголовком; тема ясно изложена и структурирована; студент излагает материал логично, бегло, соблюдая нормы и правила изучаемого языка; выдержан стиль. Работа оформлена и представлена в установленный срок.

«Хорошо»: содержание доклада и презентации в целом соответствует теме, правильно оформлен титульный лист с заголовком, тема ясно изложена и структурирована; речь отличается значительным количеством активной лексики; допущены 2 лексико-грамматические ошибки, 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно»: студент демонстрирует знание и понимание основных положений заданной темы, но наблюдается незначительное нарушение логики, материал излагается неполно, допущены лексико-грамматические, фонетические и лексические ошибки. «Неудовлетворительно»: тема доклада не раскрыта, мысли изложены нелогично, студент демонстрирует незнание большей части излагаемого материала, допущены существенные лексико-грамматические, фонетические и лексические ошибки.

6.1.7 семестр 8 | Письменный опрос

Описание процедуры.

Письменная проверка позволяет за короткое время проверить знания большого числа учащихся одновременно. Используется письменный контроль знаний учащихся в целях диагностики умения применять знания в учебной практике и осуществляется в виде диктантов, контрольных, проверочных и самостоятельных работ, тестов, рефератов. Заранее подготавливаются задания и упражнения, на которые обучающиеся в течение определенного времени дают письменные ответы.

Пример задания:

ЗАДАНИЕ 1. Вместо точек вставьте подходящие по смыслу слова.

- 1) Деловой ужин — это встреча в неформальной..... .
- 2) Деловой ужин имеет более светского мероприятия.
- 3) На этих встречах никаких контрактов..... .
- 4) Обычно ужины проводятся в день начала и окончания крупных переговоров, в дни документов.
- 5) ужин следует не путать с дружеским.
- 6) В начале ужина принято обсуждать в мире спорта, политики или искусства.
- 7) По правилам делового ужин оплачивает приглашающая сторона.
- 8) ужин лучше кредитной картой.
- 9)..... делового ужина зависит и от того, как вы поведёте разговор.

Слова для справок: не подписывают, этикета, неформальный, обстановке, оплатить, статус, подписания, успех, события.

ЗАДАНИЕ 2. Поставьте слова в скобках в нужную форму, используя при необходимости предлоги.

- 1) Предприниматель поближе познакомился (деловой партнёр, неформальная обстановка).
- 2) Наша фирма готова (сотрудничество, другие фирмы).
- 3) Директор компании встретился (компаньоны, ресторан).
- 4) Друзья пригласили нас (ужин, ресторан).
- 5) Успех делового ужина зависит (предварительная подготовка).
- 6) Оплатить ужин лучше (кредитная карта).
- 7) Деловой ужин имеет статус (светское мероприятие).

ЗАДАНИЕ 3. Объясните значение следующих фразеологизмов:

- махнуть рукой;
- задавать тон;

- делать большие глаза;
- нахмурить брови;
- положить руку на сердце;
- поджать губы;

- прятать глаза;
- наморщить лоб.

ЗАДАНИЕ 4.

Ситуация 1. Ваш преподаватель – директор крупной фирмы. Фирма принимает документы по интернету. Напишите заявление с просьбой принять вас на работу на должность менеджера.

Ситуация 2. Вы хотите пройти месячную стажировку в российской фирме. Напишите заявление на имя директора фирмы с просьбой прислать Вам приглашение в Россию. Аргументируйте свою просьбу.

ЗАДАНИЕ 5. Вы летите в Москву с группой. Заполните миграционную карту.

МИГРАЦИОННАЯ КАРТА

1. Фамилия Имя Отчество
2. Дата рождения День Месяц Год
3. Пол муж. жен.
4. Документ, удостоверяющий личность
5. Цель визита
6. Служебный визит
7. Туризм
8. Коммерческий визит
9. Учёба
10. Работа
11. Частная поездка
12. Деловая поездка
13. Срок пребывания: С: До:
14. Подпись

Критерии оценивания.

«зачтено»: соответствие излагаемого материала поставленным вопросам; правильность построения фраз, корректность языковых средств, небольшое количество лексико-грамматических ошибок, разнообразие синтаксических конструкций.

«не зачтено»: незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, беспорядочное и неуверенное изложение материала, однообразность синтаксических конструкций, более 6 лексико-грамматических ошибок.

6.1.8 семестр 8 | Доклад

Описание процедуры.

Темы докладов:

1. Искусство общения: подготовка и проведение деловых бесед.
2. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
3. Рекламное дело в бизнесе.
4. Секрет успеха делового человека.
5. Национальные стили менеджмента.

Описание процедуры:

публичное выступление на тему доклада с сопровождением презентации в программе Power Point.

Студент самостоятельно изучает и систематизирует материал по выбранной теме доклада,

составляет план и распределяет собранную информацию в необходимой логической последовательности, готовит слайд-шоу в программе Power Point. На следующем этапе выступает с докладом перед аудиторией в течение 5-7 минут с опорой на конспект с сопровождением презентации. После выступления аудитория задает вопросы по теме доклада.

Критерии оценивания.

«Зачтено»:

презентация соответствует теме; правильно оформлен титульный слайд с заголовком (тема, автор и т.д.); тема ясно изложена и структурирована; студент излагает материал логично, бегло, соблюдая нормы и правила изучаемого языка; использованы графические изображения, соответствующие теме; выдержан стиль; работа оформлена и представлена в установленный срок.

«Не зачтено»: студент не выполнил задание в срок или презентация содержит материал, не соответствующий теме доклада; студент излагает материал нелогично, допускает существенные ошибки в произношении, лексике, грамматике изучаемого языка.

Критерии оценки дифференцированного зачёта:

«Отлично»: презентация соответствует теме; правильно оформлен титульный слайд с заголовком; тема ясно изложена и структурирована; студент излагает материал логично, бегло, соблюдая нормы и правила изучаемого языка; выдержан стиль. Работа оформлена и представлена в установленный срок.

«Хорошо»: содержание доклада и презентации в целом соответствует теме, правильно оформлен титульный лист с заголовком, тема ясно изложена и структурирована; речь отличается значительным количеством активной лексики; допущены 2 лексико-грамматические ошибки, 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно»: студент демонстрирует знание и понимание основных положений заданной темы, но наблюдается незначительное нарушение логики, материал излагается неполно, допущены лексико-грамматические, фонетические и лексические ошибки. «Неудовлетворительно»: тема доклада не раскрыта, мысли изложены нелогично, студент демонстрирует незнание большей части излагаемого материала, допущены существенные лексико-грамматические, фонетические и лексические ошибки.

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
УК ОС-4.11	зачёт	устный опрос
УК ОС-4.12	дифференцированный зачёт	доклад
УК ОС-13	зачёт	письменный опрос
УК ОС-14	дифференцированный зачёт	доклад

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 5, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

- связное, логически последовательное сообщение на заданную тему. Сообщение должно включать тезис, аргументы и выводы. Количество предложений - не менее 10.
- порождение неподготовленного диалога по заданной ситуации. Диалог должен включать приветствие, основную часть и заключение. Количество реплик с обеих сторон – не менее 10.

Устный опрос проводится с целью контроля умения 1) вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах; 2) рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения. Индивидуальный устный опрос позволяет выявить правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, степень развития логического мышления, культуру речи обучающихся.

Пример задания:

ЗАДАНИЕ 1. Разделите текст «В аэропорту. В гостинице» на смысловые части. Выделите в каждой из них основную мысль. Кратко передайте содержание текста.

ЗАДАНИЕ 2. Составьте диалог.

Ситуация: Вы представитель китайской фирмы и хотите встретиться и поговорить с директором московского завода. Вы пришли к нему, но его нет. Поговорите с секретарём. Спросите, когда будет директор и можете ли Вы поговорить с его заместителем.

ЗАДАНИЕ 3. Согласны ли вы, что реклама – двигатель торговли? Аргументируйте свой ответ!

ЗАДАНИЕ 4. Выскажите свою точку зрения по теме: Талант: счастье или проблема. Аргументируйте свой ответ.

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
соответствие излагаемого материала поставленным вопросам, полное раскрытие темы, правильность построения фраз, использование по возможности культурологического материала, а также выразительность и корректность языковых средств; во время диалогической речи – умение вести и поддерживать беседу, умение задавать вопросы и понимать собеседника.	в случае, если коммуникативная задача не достигнута; мысли излагаются непоследовательно и беспорядочно, проблема не освещена и не аргументирована, речь отличается бедностью лексического запаса, однообразностью синтаксических конструкций и наличием лексико-грамматических ошибок.

6.2.2.2 Семестр 6, Типовые оценочные средства для проведения дифференцированного зачета по дисциплине

6.2.2.2.1 Описание процедуры

Публичное выступление на тему доклада с сопровождением презентации в программе Power Point.

Студент самостоятельно изучает и систематизирует материал по выбранной теме доклада, составляет план и распределяет собранную информацию в необходимой логической последовательности, готовит слайд-шоу в программе Power Point. На следующем этапе выступает с докладом перед аудиторией в течение 5-7 минут с опорой на конспект с сопровождением презентации. После выступления аудитория задает вопросы по теме доклада.

Пример задания:

Темы докладов:

1. Искусство общения: подготовка и проведение деловых бесед.
2. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
3. Рекламное дело в бизнесе.
4. Секрет успеха делового человека.
5. Национальные стили менеджмента.

6.2.2.2.2 Критерии оценивания

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
презентация соответствует теме; правильно оформлен титульный слайд с заголовком; тема ясно изложена и структурирована; студент излагает материал логично, бегло, соблюдая нормы и правила изучаемого языка; выдержан стиль. Работа оформлена и представлена в установленный срок.	содержание доклада и презентации в целом соответствует теме, правильно оформлен титульный лист с заголовком, тема ясно изложена и структурирована; речь отличается значительным количеством активной лексики; допущены 2 лексико-грамматические ошибки, 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	студент демонстрирует знание и понимание основных положений заданной темы, но наблюдается незначительное нарушение логики, материал излагается неполно, допущены лексико-грамматические, фонетические и лексические ошибки.	тема доклада не раскрыта, мысли изложены нелогично, студент демонстрирует незнание большей части излагаемого материала, допущены существенные лексико-грамматические, фонетические и лексические ошибки.

6.2.2.3 Семестр 7, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.3.1 Описание процедуры

Письменная проверка позволяет за короткое время проверить знания большого числа учащихся одновременно. Используется письменный контроль знаний учащихся в целях диагностики умения применять знания в учебной практике и осуществляется в виде диктантов, контрольных, проверочных и самостоятельных работ, тестов, рефератов. Заранее подготавливаются задания и упражнения, на которые обучающиеся в течение определенного времени дают письменные ответы.

Пример задания:

Задания:

1. Замените простые предложения сложными и наоборот, используя нужную по смыслу конструкцию выражения причины.

1) Деловые документы правильно оформлены благодаря компетентности организаций-составителей.

2) Из-за нарушений в хранении воспламеняющихся предметов заведующему складом Сидоренко Н. П. объявляю выговор.

3) По причине аварийного состояния помещения № 35 обязываю произвести в нём ремонтные работы в срок до 15 ноября текущего года (из распоряжения).

4) Из-за того что работа рекламного отдела на выставке была плохо спланирована, продукция компании вызвала слабый интерес посетителей (из протокола).

5) В силу отсутствия совместных компьютерных разработок фирма «Алгоритм» не представила на презентации программы автоматизированного поиска информации.

6) Благодаря тому что нами создан аналитический отдел, мы владеем полной информацией о ситуации на рынке сырья.

благодаря
благодаря тому что
из-за
из-за того что
от
оттого что
по причине
по причине того что
в результате
в результате того что
в силу
в силу того что
ввиду
вследствие

2. Прочитайте официальное приглашение. Каким должен быть ваш ответ, если вы: а) приняли это соглашение, б) отказываетесь его принять?

Приглашение

Просим представителя Вашего предприятия посетить нас в удобное для Вас время по предварительной договорённости, чтобы обсудить вопрос о возможностях заключения контракта на следующий год, а также проведение мероприятий по дальнейшему углублению и совершенствованию нашего сотрудничества.

3. Расшифруйте аббревиатуры:

ВВП, СНГ, АТЭС, ЕврАзЭС, ШОС, ООН, ВТО, АСЕАН, МТП, МВФ, ОБСЕ, НАТО, ОПЕК

4. Вы летите в Москву с группой. Заполните миграционную карту.

МИГРАЦИОННАЯ КАРТА

1. Фамилия Имя Отчество
2. Дата рождения День Месяц Год
3. Пол муж. жен.
4. Документ, удостоверяющий личность
5. Цель визита
6. Служебный визит
7. Туризм
8. Коммерческий визит
9. Учёба
10. Работа
11. Частная поездка
12. Деловая поездка
13. Срок пребывания: С: _____ До: _____
14. Подпись _____

6.2.2.3.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
соответствие излагаемого материала поставленным вопросам; правильность построения фраз, корректность языковых средств, небольшое количество лексико-грамматических ошибок, разнообразие синтаксических конструкций.	незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, беспорядочное и неуверенное изложение материала, однообразность синтаксических конструкций, более 6 лексико-грамматических ошибок.

6.2.2.4 Семестр 8, Типовые оценочные средства для проведения дифференцированного зачета по дисциплине

6.2.2.4.1 Описание процедуры

Публичное выступление на тему доклада с сопровождением презентации в программе Power Point.

Студент самостоятельно изучает и систематизирует материал по выбранной теме доклада, составляет план и распределяет собранную информацию в необходимой логической последовательности, готовит слайд-шоу в программе Power Point. На следующем этапе выступает с докладом перед аудиторией в течение 5-7 минут с опорой на конспект с сопровождением презентации. После выступления аудитория задает вопросы по теме доклада.

Пример задания:

Темы докладов:

1. Россия, государственное устройство, экономика.
2. Психологические аспекты делового общения.
3. Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт и т.п.).
4. Особенности ведения бизнеса с Россией. Русский национальный характер.
5. Организация и участие в выставке.

6.2.2.4.2 Критерии оценивания

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
презентация соответствует теме; правильно оформлен титульный слайд с заголовком; тема ясно изложена и структурирована; студент излагает материал логично, бегло, соблюдая нормы и правила изучаемого языка; выдержан стиль. Работа оформлена и представлена в установленный срок.	содержание доклада и презентации в целом соответствует теме, правильно оформлен титульный лист с заголовком, тема ясно изложена и структурирована; речь отличается значительным количеством активной лексики; допущены 2 лексико-грамматические ошибки, 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	студент демонстрирует знание и понимание основных положений заданной темы, но наблюдается незначительное нарушение логики, материал излагается неполно, допущены лексико-грамматические, фонетические и лексические ошибки.	тема доклада не раскрыта, мысли изложены нелогично, студент демонстрирует незнание большей части излагаемого материала, допущены существенные лексико-грамматические, фонетические и лексические ошибки.

7 Основная учебная литература

1. 1. Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. Бизнескорреспонденция. Пособие по деловому письму для изучающих русский язык как иностранный. / М., 2013.
2. 2. Русский язык для бизнесменов: учебное пособие./ Т.М. Балыхина, С.И. Ельникова. - М.: Дрофа, 2012 - 176 с. (Русский язык как иностранный)
3. 3. Т.В. Козлова, И.В. Курлова, М.В. Кульгавчук. Начальный курс русского языка для делового общения./ М., 2007
4. 4. Т.Е. Акишина, Т.П. Скорикова. Деловые контакты: бизнес-курс по русскому языку./ М.:Русский язык, 2013

5. 5. Щадов И. М. Введение в менеджмент : учебное пособие для вузов по направлению 080200 "Менеджмент" / И. М. Щадов, Г. И. Щадов, 2013. - 136 с.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. 1. Бляхман Леонид Соломонович. Введение в менеджмент : учеб. пособие / Леонид Соло-монович Бляхман, 1994. - 112 с.

2. 2. Радугин Алексей Алексеевич. Введение в менеджмент: социология организаций и управления / Алексей Алексеевич Радугин; Воронеж. гос. архитектур.-строит. акад. и др., 1995. - 193 с.

3. 3. Бизнес в России : универсал. юрид. справ. предпринимателя: Нормат. акты, коммент., образцы док. / Авт. и сост. М. Ю. Тихомиров и др., 1996. - 775 с.

4. 4. Внешнеэкономический бизнес в России : справочник / И. П. Фаминский, М. Л. Посто-ленко, Б. М. Смитиенко и др., 1997. - 590 с.

5. 5. Культура русской речи : учеб. для вузов / С. И. Виноградов [и др.]; отв. ред. Л. К. Грау-дина и Е. Н. Ширяев, 2005. - 549 с.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>

2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>

2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Свободно распространяемое программное обеспечение 1. Microsoft Windows (Подписка DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years). Сублицензионный договор №14527/МОС2957 от 18.08.16г.)

2. Свободно распространяемое программное обеспечение 2. Microsoft Office

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. В учебном процессе используется следующее оборудование: - Помещения для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с воз-можностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную ин-формационно-образовательную среду вуза; - Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные спе-циализированной мебелью и техническими средствами обучения; - Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.