

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Институт зарубежной филологии и регионоведения

Рабочая программа дисциплины

Б.1.ДВ. ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

для программ бакалавриата, разработанных на основе актуализированных ФГОС ВО

Форма обучения: очная/очно-заочная

Автор(ы): Парникова Г.М., д.п.н., профессор КИЯ по ТИЕС ИЗФИР, allerigor@yandex.ru
Никулина Л.П., к.п.н., доцент КИЯ ПО ГС ИЗФИР, drusch@mail.ru
Протопопова Т.А., доцент КИЯ ПО ТИЕС ИЗФИР, protandri@mail.ru

РЕКОМЕНДОВАНО

Заведующий кафедрой КИЯ по ТИЕС ИЗФИР Зрпф И.В.Емельянов
протокол № 9 от «19» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой КИЯ по ГС ИЗФИР Нарцисов Е.А. Нарцисов
протокол № 9 от «20» мая 2021 г.

Якутск 2021

ОДОБРЕНО

Заведующий выпускающей кафедрой _____ / _____

протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель программы бакалавриата* _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОВЕРЕНО

Нормоконтроль в составе ОП пройден

Специалист УМО/деканата _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Эксперт УМК _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рекомендовано к утверждению в составе ОП

Председатель УМК _____ / _____

протокол УМК № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.ДВ. Деловой иностранный язык
Трудоемкость 2 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины: овладение высокой языковой конкурентоспособностью в сфере деловой коммуникации (устной и письменной), при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Краткое содержание учебного модуля: Структура и оформление деловых писем. Электронная переписка. Деловая корреспонденция. Контракты Разговор по телефону. Деловая поездка. Устройство на работу.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<p>УК-4.2 Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета</p> <p>УК-4.4 Осуществляет устное и письменное взаимодействие на иностранном языке в деловой, публичной сферах общения</p> <p>УК-4.5 Выполняет перевод публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)</p> <p>УК-4.8 Осуществляет устную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) в разных сферах общения</p>	<p>Знает: языковые средства общения (иностраннй язык) в диапазоне общеевропейских уровней В1-В2; основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации; особенности цифровых технологий и инструментов, предназначенных для применения навыков владения иностранным языком в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на иностранном(ых) языке(ах); вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах); выполнять полный и выборочный письменный перевод профессионально значимых текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского на</p>	Устный и письменный опрос (перевод текста, составление делового письма, тест), ролевая игра, дискуссия, проект

			<p>иностранн(ые) язык(и); применять цифровые инструменты, мобильные приложения и онлайн-сервисы при межличностной и межкультурной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Владеет: навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах); навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранн(ые) язык(и); навыками самостоятельного освоения и использования новых цифровых технологий и инструментов для решения профессиональных задач на иностранном(ых) языках.</p>	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.ДВ.	Деловой иностранный язык	Согласно УП	Иностранн(ый) язык	

1.4. Язык преподавания: английский/немецкий/французский/китайский/корейский/японский

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана:

Индекс и наименование дисциплины по учебному плану	Б1.ДВ. Деловой иностранный язык	
Курс изучения	Согласно УП	
Семестр(ы) изучения	Согласно УП	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Зачет	
Курсовой проект/курсовая работа (указать вид работы при наличии в учебном плане), семестр выполнения	отсутствует	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	2	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:	72	
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО, в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	30	
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)		
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	28	20
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)	28	20
- лабораторные работы		
- практикумы		
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	2	
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	42	
№3. Количество часов на зачет (при наличии зачета в учебном плане)	-	

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах								Часы СРС	
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОТ		КСР (консультации)
Тема 1. Особенности работы с электронными письмами	14			6	4						8
Тема 2. Деловая корреспонденция.	15			6	4				1		8
Тема 3. Разговор по телефону.	14			6	4						8
Тема 4. Деловая поездка.	14			6	4						8
Тема 5. Устройство на работу.	15			4	4				1		10
Всего часов	72			28	20				2		42

3.2. Содержание тем программы дисциплины

ТЕМА 1. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ПИСЬМАМИ

Краткое содержание темы: Структура электронного письма. Заголовок. Обращение. Фразы-клише. Использование сокращений.

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Структура электронного письма
2. Тема заголовка
3. Фразы-клише, используемые в электронной переписке

ТЕМА 2. ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ.

Краткое содержание темы: Структура делового письма. Письмо-напоминание, рекомендательное письмо, письмо-отказ, памятка, факс, виды контрактов

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Структура делового письма
2. Структура контракта
3. Как написать отчет
4. Термины международной торговли
5. Как написать факс

ТЕМА 3. РАЗГОВОР ПО ТЕЛЕФОНУ

Краткое содержание темы: Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Как начать/продолжить/ закончить разговор.

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Структура диалога по телефону
2. Фразы-клише, используемые при телефонном разговоре

ТЕМА 4. ДЕЛОВАЯ ПОЕЗДКА

Краткое содержание темы: Заполнение форм. Покупка билетов. Бронирование отеля. Аэропорт.

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Как заполнить анкету
2. Как купить билет
3. Как забронировать отель
4. Как заполнить иммиграционную карту
5. Как заполнить таможенную декларацию

ТЕМА 5. УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ

Краткое содержание темы: Резюме, сопроводительное письмо, интервью, благодарственное письмо.

Примерные вопросы для самоконтроля:

1. Структура резюме
2. Структура сопроводительного письма
3. Структура благодарственного письма
4. Особенности прохождения интервью

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

К применяемым формам и методам обучения относятся: дискуссия, ролевая игра, метод проектов, работа на образовательной платформе MOODLE.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудоемкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Тема 1. Особенности работы электронными письмами	СРС 1. Выучить фразы-клише, используемые в электронной переписке СРС 2. Написать электронное письмо-запрос СРС 3. Написать электронное письмо-отказ СРС 4. Написать электронное письмо-приглашение СРС 5. Выучить сокращения, используемые в электронной переписке	8	Устный опрос, проверка перевода текста, делового письма, тест, ролевая игра, дискуссия, проект
2	Тема 2. Деловая	СРС 1. Выучить структуру и фразы-клише делового письма	8	Устный опрос, проверка перевода текста, делового

	корреспонденция.		СРС 2. Написать деловое письмо СРС 3. Подготовить факсимильное письмо СРС 4. Составить контракт СРС 5. Выучить термины международной торговли		письма, тест, ролевая игра, дискуссия, проект
3	Тема Разговор по телефону	3.	СРС 1. Выучить фразы, используемые при телефонном разговоре СРС 2. Прослушать и составить диалог «Встреча» СРС 3. Прослушать и составить диалог «Сообщение»	8	Устный опрос, проверка перевода текста, делового письма, тест, ролевая игра, дискуссия, проект
4	Тема Деловая поездка	4.	СРС 1. Заполнить анкету СРС 2. Заполнить иммиграционную карту СРС 3. Заполнить таможенную декларацию СРС 4. Заполнить карту участника международного конгресса СРС 5. Заполнить въездную карту гостя отеля	8	Устный опрос, проверка перевода текста, делового письма, тест, ролевая игра, дискуссия, проект
5	Тема Устройство на работу	5.	СРС 1. Написать резюме СРС 2. Написать сопроводительное письмо СРС 3. Написать благодарственное письмо	10	Устный опрос, проверка перевода текста, делового письма, тест, ролевая игра, дискуссия, проект
				42	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Для того чтобы добиться успеха в изучении иностранного языка, необходимо работать регулярно, систематически, по возможности ежедневно.

2. Чтобы научиться правильно понимать аутентичные тексты по специальности, необходимо:

- а) накопить достаточный запас слов и выражений;
- б) овладеть системой иноязычного словообразования;
- в) научиться переводить иностранные предложения на русский язык на основе изученных грамматических форм и конструкций.

3. Правильное произношение и чтение являются основой практического овладения иностранным языком. Для развития навыков правильного чтения необходимо усвоить правила произношения, регулярно выполнять соответствующие упражнения, деля фразы на смысловые группы и соблюдая правила интонации. Правильное чтение обеспечивается также умением анализировать грамматическую форму слов. Систематическое прослушивание телепередач, аудиозаписей с иностранной речью помогает совершенствовать навыки произношения.

4. Прежде чем приступить к чтению и переводу текста по предложениям, необходимо прочитать весь текст или его законченную часть (абзац) про себя, чтобы уяснить его общее содержание. После того, как уяснено общее содержание текста или его законченной части (абзаца), можно перейти к чтению и переводу текста по предложениям. При переводе главной задачей является раскрытие мысли подлинника. Для того, чтобы понять мысль, содержащуюся в иностранном предложении, необходимо провести разбор предложения. Анализ предложения имеет большое значение для определения, какой частью речи является слово, если оно может употребляться в функции разных членов предложения.

5. Для того, чтобы правильно перевести предложение, надо определить значение незнакомых слов. Рекомендуется завести тетрадь-словарь. Если слово стоит в тексте не в своей исходной (основной) форме, то эту форму нужно установить: например, для глагола определить его инфинитив (неопределенную форму). Только после того как определена исходная форма слова, его значение отыскивается в соответствующем словаре.

6. Помните, что в каждом языке слово может иметь много значений. Отбирайте в словаре подходящее значение, исходя из грамматической функции иностранного слова и в соответствии с общим содержанием текста.

Рейтинговый регламент по дисциплине:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Посещение занятий	5	10
Выполнение СРС	5	12
Выполнение проекта	20	38
Ролевая игра	15	20
Дискуссия	15	20
Количество баллов для получения зачета (min-max)	60	100

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
			Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-4	<p>УК-4.2 Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного этикета</p> <p>УК-4.4 Осуществляет устное и письменное взаимодействие на иностранном языке в деловой, публичной сферах общения</p> <p>УК-4.5 Выполняет перевод публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов)</p>	<p>Знает: языковые средства общения (иностранный язык) в диапазоне общеевропейских уровней В1-В2; основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации; особенности цифровых технологий и инструментов, предназначенных для применения навыков владения иностранным языком в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на иностранном(ых) языке(ах); вести устную и письменную деловую</p>	Освоено	<p>Знает: языковые средства общения (иностранный язык) в диапазоне общеевропейских уровней В1-В2; основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации; особенности цифровых технологий и инструментов, предназначенных для применения навыков владения иностранным языком в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на иностранном(ых) языке(ах); вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на</p>	зачтено

	<p>на русский, с русского языка на иностранный(ые) УК-4.8</p> <p>Осуществляет устную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) в разных сферах общения</p>	<p>коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах); выполнять полный и выборочный письменный перевод профессионально значимых текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского на иностранный(ые) язык(и); применять цифровые инструменты, мобильные приложения и онлайн-сервисы при межличностной и межкультурной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Владеет: навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах); навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и); навыками самостоятельного освоения и использования новых цифровых технологий и инструментов для решения профессиональных задач на иностранном(ых) языках.</p>		<p>иностранном(ых) языке(ах); выполнять полный и выборочный письменный перевод профессионально значимых текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского на иностранный(ые) язык(и); применять цифровые инструменты, мобильные приложения и онлайн-сервисы при межличностной и межкультурной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Владеет: навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах); навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и); навыками самостоятельного освоения и использования новых цифровых технологий и инструментов для решения профессиональных задач на иностранном(ых) языках.</p>	
			<p>Не освоено</p>	<p>Не знает языковые средства общения (иностраный язык) в диапазоне общеевропейских уровней В1-В2; основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации; особенности цифровых технологий и инструментов, предназначенных для применения навыков владения иностранным языком в профессиональной деятельности.</p> <p>Не умеет использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на иностранном(ых)</p>	<p>Не зачтено</p>

			<p>языке(ах); вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах); выполнять полный и выборочный письменный перевод профессионально значимых текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского на иностранный(ые) язык(и); применять цифровые инструменты, мобильные приложения и онлайн-сервисы при межличностной и межкультурной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Не владеет навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах); навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и); навыками самостоятельного освоения и использования новых цифровых технологий и инструментов для решения профессиональных задач на иностранном(ых) языках.</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2. Примерные контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Тема (темы)	Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса)
УК-4	УК-4.2 Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стили общения с учетом требований современного	Знает: языковые средства общения (иностраннй язык) в диапазоне общеевропейских уровней В1-В2; основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации; технологию осуществления	Тема 1. Особенности работы с электронными письмами	Подготовьте электронное письмо. Время на подготовку – 15 мин.
			Тема 2. Деловая корреспонденция.	Переведите деловое письмо. Время на

	<p>этикета УК-4.4 Осуществляет устное и письменное взаимодействие на иностранном языке в деловой, публичной сферах общения</p> <p>УК-4.5 Выполняет перевод публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)</p> <p>УК-4.8 Осуществляет устную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) в разных сферах общения</p>	<p>перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации; особенности цифровых технологий и инструментов, предназначенных для применения навыков владения иностранным языком в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на иностранном(ых) языке(ах); вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах); выполнять полный и выборочный письменный перевод профессионально значимых текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского на иностранный(ые) язык(и); применять цифровые инструменты, мобильные приложения и онлайн-сервисы при межличностной и межкультурной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Владеет: навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на иностранном(ых) языке(ах); навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и); навыками самостоятельного освоения и использования новых цифровых технологий и инструментов для решения профессиональных задач на иностранном(ых) языках.</p>		подготовку – 15 мин
			Тема 3. Разговор по телефону	Поговорите по телефону на заданную тему Время на подготовку – 25 мин.
			Тема 4. Деловая поездка	Обсудите в группе деловую поездку. Время на подготовку – 45 мин.
			Тема 5. Устройство на работу	Подготовьте проект по теме (трудоустройство). Время на подготовку – 45 мин.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура оценивания основывается на Положении о балльно-рейтинговой системе в СВФУ.

Контроль успешности освоения студентами дисциплины в течение семестра предусматривает проведение 2-х контрольных срезов с определением баллов, полученных каждым студентом по дисциплине, а также проведение рубежного среза после окончания зачетной недели, как правило, за день до начала экзаменационной сессии, который определяет общую сумму баллов, набранную студентом за работу в семестре.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде тестов, проверки выполнения СРС, устных опросов (фронтальной беседы, индивидуального опроса), проектов и др. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности, ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

Промежуточный контроль (зачет) проводится по результатам БРС.

Максимально возможная сумма баллов по дисциплине за семестр - 100 баллов.

Для получения зачета нужно набрать не менее 60 баллов.

Критерии оценивания

Тест

3 балла – 100% заданий выполнены верно.

2 балла – больше 50% заданий выполнены верно.

1 балл – 50 % заданий выполнены верно.

0 баллов – меньше 50 % заданий выполнены верно

Устный опрос

9-10 баллов (отлично) - высказывание было связным и логически последовательным. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительны.

6-8 баллов (хорошо) – высказывание было связным и последовательным. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию.

3-5 баллов (удовлетворительно) - студент решил поставленную речевую задачу. Диапазон языковых средств был ограничен, объем высказывания не достигал нормы. Грубые языковые ошибки. Нарушалась последовательность высказывания.

0-2 балла – (неудовлетворительно) - частично справился с решением коммуникативной задачи. Высказывание было небольшим по объему (не соответствовало требованиям программы). Наблюдалась устная вокабуляра. Большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Многие ошибки нарушали общение, в результате чего возникало непонимание между речевыми партнерами.

Перевод иноязычного текста

2 балла - перевод текста полностью соответствует содержанию оригинального текста, т.е. текста на иностранном языке. Понятна направленность текста и общее его содержание. Все профессиональные термины переведены верно. В переводе отсутствуют грамматические ошибки (орфографические, пунктуационные и др.).

1 балл - перевод текста, в целом, соответствует содержанию оригинального текста, т.е. текста на иностранном языке. Понятна направленность текста. Профессиональные термины переведены практически верно. В переводе отсутствуют грубые грамматические ошибки (орфографические, пунктуационные и др.).

0 баллов - перевод текста не соответствует содержанию оригинального текста, т.е. текста на иностранном языке. Не понятна направленность текста и общее его содержание. Отдельные профессиональные термины переведены верно. В переводе присутствуют множественные грамматические ошибки (орфографические, пунктуационные и др.).

Составление делового письма (на изучаемом языке)

5 баллов (отлично) - деловое письмо составлено полностью самостоятельно и своевременно; демонстрирует владение стратегией и тактикой делового общения, композиционно правильно организованную структуру, правильное и уместное употребление словаря и грамматических структур, речевых клише, владение профессиональной терминологией, знания о структурных и грамматических отличиях изучаемого и русского языков, отсутствие нарушений норм изучаемого и русского языков.

4 балла (хорошо) - деловое письмо демонстрирует композиционно правильно организованную структуру, правильное и уместное употребление словаря и грамматических структур, речевых клише, владение профессиональной терминологией, знания о структурных и грамматических отличиях изучаемого и русского языков, наличие некоторого количества ошибок (2-3): орфографических, ошибок словоупотребления или использования грамматических структур, в целом не мешающих достижению коммуникативной цели.

3 балла (удовлетворительно) - деловое письмо демонстрирует некоторые нарушения композиционной структуры текста, заметные опiski и ошибки в употреблении слов и грамматических структур, недостаточно полную реализацию коммуникативного намерения, ограниченный объем высказывания, довольно частые логические и композиционные разрывы повествования, наличие значительного количества ошибок (6-10).

0-2 балла (неудовлетворительно) - деловое письмо демонстрирует значительные нарушения логики и слабо выраженную композиционную организацию речи, наличие лексических и грамматических ошибок, сильно затрудняющих понимание смысла высказываний, правильность использованных лексических единиц и грамматических структур 30-40%, коммуникативное намерение не реализовано, нарушена связность речи.

Ролевая игра

19-20 баллов - является организатором или помогает преподавателю в организации ролевой игры; принимает очень активное участие на протяжении всей ролевой игры, аргументировано доказывает свою точку зрения, задает вопросы;

18-17 баллов - принимает активное участие в ролевой игре, высказывает суждения, подкрепленные ссылаясь на результаты исследований;

16 баллов - активно участвует в ролевой игре, высказывает суждения, основанные на житейском опыте;

15 баллов - отвечает на вопросы участников ролевой игре; эпизодически высказывает собственное мнение;

0 балл - пассивно слушает, но не участвует в ролевой игре; не присутствует на занятии.

19-20 баллов – отлично

18-17 баллов – хорошо

16-15 баллов – удовлетворительно

0-15 баллов – неудовлетворительно

Дискуссия

19-20 баллов - является организатором или помогает преподавателю в организации дискуссии; оппонирует суждения, высказываемые в ходе дискуссии; принимает очень активное участие на протяжении всей дискуссии, аргументировано доказывает свою точку зрения, задает вопросы;

18-17 баллов - принимает активное участие в дискуссии, высказывает суждения, подкрепленные ссылаясь на результаты исследований;

16 баллов - активно участвует в дискуссии, высказывает суждения, основанные на житейском

опыте;

15 баллов - отвечает на вопросы участников дискуссии; эпизодически высказывает собственное мнение;

0 балл - пассивно слушает, но не участвует в дискуссии; не присутствует на занятии.

19-20 баллов – отлично

18-17 баллов – хорошо

16-15 баллов – удовлетворительно

0-15 баллов – неудовлетворительно

Проект

Логика, соблюдение регламента выступления – 0-3 баллов

Новизна и оригинальность – 0-5 баллов

Владение вниманием аудитории – 0-7 баллов

Полнота ответов на вопросы – 0-7 баллов

Использование дополнительных эффектов PowerPoint – 0-8 баллов

Лексические и грамматические ошибки – 0-8 баллов

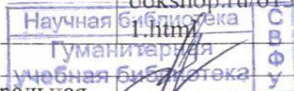
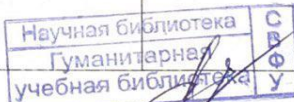
33-38 баллов – отлично

27-32 балла – хорошо

20-26 баллов – удовлетворительно

0-19 баллов – неудовлетворительно

7. Перечень электронных и печатных учебных изданий

Английский язык				
№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература ⁴				
1	Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания : учебное пособие / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина. - Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 132 с. - ISBN 978-5-7996-1436-2.			Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : URL: http://www.iprbookshop.ru/65930.html
3	Янкина, Н. В. Иноязычная профессиональная коммуникация : практикум / Н. В. Янкина. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. - 98 с. - ISBN 978-5-7410-1412-7.			Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : URL: http://www.iprbookshop.ru/61361.html
Дополнительная литература				
1	Парникова, Галина Михайловна. Иностранный язык профессионального общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Парникова Г. М. - Якутск : Изд. дом СВФУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : ил.; 12 см.; ISBN 978-5-7513-2393-6		Кафедральная библиотека, 20 шт. ✓	 <i>Парникова</i>
2	Коммуникативный иностранный язык (английский) [Текст] : учебное пособие / Г. М. Парникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Восточный федеральный университет им. М. К. Аммосова. - Якутск : Издательский дом СВФУ, 2017. - 64 с. : ил.; 21 см.; ISBN 978-5-7513-2408-7		Кафедральная библиотека, 20 шт. ✓	 <i>Парникова</i>

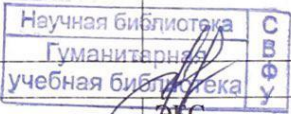
Немецкий язык

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература ⁵				
1	Падалко, О.Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 200 с.			Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : http://www.iprb ookshop.ru/10659.html
2	Юрина, М.В. Deutsch fur den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) : учебное пособие / М.В. Юрина. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 94 с.			Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : http://www.iprb ookshop.ru/29783.html
Дополнительная литература				
1	Иванова, Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации : учебное пособие для самостоятельной работы студентов / Л. В. Иванова, О. М. Снигирева, Т. С. Талалай. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. - 153 с.			Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : http://www.iprb ookshop.ru/30113.html
2	Володина, Л. М. Деловой немецкий язык : учебное пособие / Л. М. Володина. - Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. - 172 с.			Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : http://www.iprb ookshop.ru/61843

Научная библиотека
Гуманитарная
учебная библиотека

Научная библиотека
Гуманитарная
учебная библиотека

Французский язык

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература ⁶				
1	Крайсман, Н. В. Французский язык. Деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие / Н. В. Крайсман. - Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. - 108 с.			Электронно-библиотечная система Университетская библиотека ONLINE: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560572
2	Беликова, Г.В. Французский язык: говорим, пишем, мыслим=Le Français : parler, écrire, réfl échir / Г.В. Беликова, О.А. Кулагина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет». - Москва : МПГУ, 2018. - 248 с. - Режим доступа: по подписке.			Электронно-библиотечная система Университетская библиотека ONLINE: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=500305
Дополнительная литература				
1	Седых, А.П. Русско-французский словарь : Профессиональная и быденная коммуникация : словарь / А.П. Седых, Ж. Багана, А.Н. Лангнер. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 280 с.			ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976508736.html



Японский язык

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экз.	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература¹				
1.	Иванова Н. С., Японский язык в ситуациях межкультурного общения. учебное пособие. для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 050500 Филологическое образование. — 2012 Идентификатор: SVFU-BIBL-00000304076		14	http://opac.svfu.ru/cgiopac/opac/opac.exe
2.	Макаров, Б. В. Деловой этикет и общение : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Москва : Юстицинформ, 2006. — 205 с			https://www.iprbookshop.ru/1134.ht
Дополнительная литература				
1.	Петрова, Ю. А. Культура и стиль делового общения : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — Москва : ГроссМедиа, 2007. — 190 с.			https://www.iprbookshop.ru/1129.ht

Научная библиотека
Гуманитарная
учебная библиотека

С
В
Ф
У

Научная библиотека
Гуманитарная
учебная библиотека

С
В
Ф
У

Китайский язык

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература				
1	Ли Сяоци Курс китайского языка «Voys Chinese». Средний уровень. Ступень I / Ли Сяоци, Чжао Яньфэн. — Санкт-Петербург, Пекин : КАРО, Издательство Пекинского университета, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-9925-1381-3.			Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86694
Дополнительная литература				
1	Готлиб О. М., Коммерческое русско-китайские письмо. русско-китайские соответствия: учебное пособие по переводу для студентов вузов, обучающихся по специальности 022800 (востоковедение, африканистика) и направлению 522600 (востоковедение, африканистика). — 2003			http://opac.svfu.ru/cgiopac/opac/opac.exe
2	Корец Г. Б., Китайский язык. деловая переписка. [справочное издание]. — 2010		1	http://opac.svfu.ru/cgiopac/opac/opac.exe

Научная библиотека	С
Гуманитарная	В
учебная библиотека	Ф
	У

Корейский язык

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература				
1	Макаров, Б. В. Деловой этикет и общение : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Москва : Юстицинформ, 2006. — 205 с			https://www.iprbookshop.ru/1134.html
2	Петрова, Ю. А. Культура и стиль делового общения : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — Москва : ГроссМедиа, 2007. — 190 с.			https://www.iprbookshop.ru/1129.html
3	Семенова, М. А. Этикет делового общения : учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / М. А. Семенова. — Астрахань : Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. — 106 с.			https://www.iprbookshop.ru/17075.html
Дополнительная литература				
1	Хренов, В. В. Корейский язык: учебное пособие по переводу южнокорейской прессы : учебное пособие / В. В. Хренов, М. В. Кожевникова, И. А. Мусинова ; под редакцией В. А. Кузьмина. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 80 с.			https://www.iprbookshop.ru/107046.html

Научная библиотека
Гуманитарная
учебная библиотека

С
В
Ф
У

Научная библиотека
Гуманитарная
учебная библиотека

С
В
Ф
У

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Автор, разработчики	Тип Интернет – ресурса
1	https://sdo.svfu.ru/login/index.php	LMS Moodle	Система электронного и дистанционного обучения СВФУ
2	http://opac.svfu.ru/wlib	ООО Дит-М	Электронная библиотека СВФУ
3	https://learnenglish.britishcouncil.org	British Council	Образовательный сайт
4	https://www.macmillaneducation.com/	Macmillan	Образовательный сайт
5	https://dictionary.cambridge.org/	Cambridge English	Онлайн-словарь
6	https://www.duolingo.com/	Duolingo	Образовательный сайт
7	WSJ.com	Wall Street Journal	Новостной сайт
8	https://learngerman.dw.com/	Deutsche Welle	Образовательный сайт
9	https://hueber.de/interaktiv	HueberVerlag	Интерактивный электронный УМК „Momente“
10	https://www.de-online.ru/	DeutschOnline	Онлайн-журнал, образовательный сайт
11	https://ru.pons.com/	PonsLangenscheidt	Онлайн-словарь
12	https://www.ac-fle.ru/ru/	Académie FLE	Образовательный сайт
13	www.larousse.fr	Larousse	Онлайн-словарь
14	https://www.france24.com/fr/france/	France 24	Новостной сайт
15	https://dict.naver.com/	Naver	Онлайн-словарь
16	https://www.iksi.or.kr/	King Sejon Institute	Образовательный сайт
17	https://a1.marugotoweb.jp/en/	Japan Foundation	Образовательный сайт, Интерактивный электронный УМК
18	https://www.marugoto.org/	Japan Foundation	Образовательный сайт, Интерактивный электронный УМК
19	http://cctv.cntv.cn/lm/learnin_gchinese_russian/01/index.shtml	Chinese Cultural Foundation	Образовательный сайт
20	https://www.chineseculturalfoundation.org/	Chinese Cultural Foundation	Образовательный сайт

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Виды учебных занятий - практическое занятие.

Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. - согласно расписанию УЧП СВФУ

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (электронного учебного пособия);
- использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

- Open Office(свободно распространяемое ПО), Foxit PDF Reader (свободно распространяемое ПО), 7ZIP(свободно распространяемое ПО);
- Microsoft Office (Договор на передачу прав №2022.28956 от 09 марта 2022 г.);
- Доктор Веб (Договор на передачу прав №2022.41802 от 29 марта 2022 г.).

10.3. Перечень информационных справочных систем

ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>

Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>

ЭБС Консультант студента <https://www.studentlibrary.ru/>

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.ДВ. Деловой иностранный язык

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Согласовано ДОКО
2022-2023	Актуализация: - планируемых результатов обучения по дисциплине для реализации преподавателями результатов прохождения курсов повышения квалификации «Иннополис» (п.п. 1.2., 6.1) -перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины (п. 8) - перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (п. 10)	Никулина Л.П., Протопопова Т.А.	МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 20 СЕН 2022 Д О К О