

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Автономная некоммерческая организация высшего образования

ФИО: Искаков Ирлан Жангазыевич «**Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС**»

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.08.2022 15:12:17

Уникальный программный ключ:

a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Деловой иностранный язык

*(наименование дисциплины)*

Специальность \_\_\_\_\_ 38.05.02 Таможенное дело \_\_\_\_\_

Квалификация выпускника \_\_\_\_\_ Специалист таможенного дела \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_ Таможенное дело \_\_\_\_\_

2022 г.

## **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы, входные требования для освоения дисциплины (при необходимости)**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы специалитета.

## **2. Объем дисциплины в зачетных единицах**

Объем дисциплины составляет 10 зачетных единиц.

## **3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

Тема 1. Карьера

Тема 2. Структура компании

Тема 3. Работа и мотивация

Тема 4. Менеджмент

Тема 5. Деловые поездки

Тема 6. Ментальность в бизнесе

Тема 7. Деловые встречи и переговоры

Тема 8. Презентация

## **4. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины**

Изучение дисциплины включает контактную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях в форме занятий различных типов в соответствии со спецификой дисциплины и самостоятельную работу обучающихся в объемах соответственно учебному плану. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

### **Практические занятия**

#### **Тема 1. Карьера.**

Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства.

#### **Тема 2. Структура компании.**

Структура компании. Карьерная лестница. Современный офис и офисное оборудование. План рабочего дня. Обязанности сотрудника. Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге. Доклад: мой рабочий день.

#### **Тема 3. Работа и мотивация.**

Мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в коллективе. Теории мотивации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got. Поисковое чтение на базе статьи о теориях мотивации. Письменное задание: Краткое изложение текста.

#### **Тема 4. Менеджмент**

Модели управления коллективом. Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение способов выражения будущего времени, разница в их употреблении. Постановка и отработка Follow-up questions. Составление диалогов, имитирующих решение проблем по телефону.

Письменное задание: написание емейла от лица менеджера компании.

#### **Тема 5. Деловые поездки.**

Транспортные средства. Процедура подготовки к деловой поездке. Гостиница и гостиничное обслуживание. Гостиница и услуги для проведения конференций и деловых встреч. Выбор и заказ гостиницы по телефону. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге.

Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия – гостиница.

#### **Тема 6. Ментальность в бизнесе.**

Типы культур. Ксенофобия. Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике.

Краткий доклад по конкретной национальности.

#### **Тема 7. Деловые встречи и переговоры.**

Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога.

Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний.

#### **Тема 8. Презентация**

Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение согласования времен. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений.

Презентация: Компания, которой я восхищаюсь.

### **5. Методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов включает усвоение теоретического материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение самостоятельных заданий, изучение

литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, подготовку к текущему контролю знаний, к промежуточной аттестации.

### Вопросы и задания для самоконтроля

1. Переведите письменно текст:

#### How to become famous?!

*From WikiHow*

There are lots of ways to become famous. You can write a pop song, invent a time machine or appear on a reality TV program. The best way, however, is to become outstanding in whatever area interests you the most. There are famous cooks, artists, musicians, actors, and athletes. Whatever your interest, keep in mind that the path to fame requires training, experience, and most of all, persistence.

1. Расставьте правильно апострофы в приведенном тексте:

Пример:

Вопрос: I have just met \_\_\_\_\_ sister. (Mary)

Ответ: I have just met Mary's sister.

1. This is \_\_\_\_\_ car. (Anton)
2. Let's go to the \_\_\_\_\_. (Ivanovs)
3. The \_\_\_\_\_ dress is downstairs. (children)
4. \_\_\_\_\_ brother is only 5 years old. (Alex)
5. \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ bags are ready now. (Mary, Kate)
6. \_\_\_\_\_ dresses are upstairs. (women)
7. I have lost my \_\_\_\_\_ bag somewhere. (parents)
8. \_\_\_\_\_ laptop is very modern. (Eugene)
9. These are the \_\_\_\_\_ games. (boys)

2. Поставьте слова в притяжательный падеж методом проставления апострофа 's там, где это возможно:

Пример 1:

Вопрос: (Kate) diary

Ответ: Kate's diary

Пример 2:

Вопрос: (a cup) coffee

Ответ: a cup of coffee (a glass) water (my father) car (furniture) room (Sandra) dress (five minutes) walk (dean) office (number) car (three days) work (the dog) dress (Russia) export

Поставьте существительные во множественное число и произнесите вслух правильно:

Пример:

Вопрос: Dog

Ответ: Dogs Произношение:

Paper

Pencil

Innovation

Woman

Castle

City

Cargo

Cake  
Candy  
Book

5. Mr. Smith's father works as \_\_\_ engineer.
6. The potatoes are 1 Euro \_\_\_ kilo.
7. What would you like to have for \_\_\_ breakfast?
8. Mr. Axel has \_\_\_ high temperature.
9. After the bus tour you have \_\_\_ whole evening free to explore this town.

Вопрос: new day

Ответ: a new day

Список слов к заданию:

American university, yellow umbrella, green insect, daughter, orange, tomato, photo, picture, hobby, body, herbal tea, honorable profession, European agency, mix, street, street corner, angel, break, cube, brand, day, year, nation, person, bike, cat.

Young  
Old  
Cool  
Wise  
Southern  
Free  
Classical  
Happy



Пример:

Вопрос: I have met my brother. \_\_\_\_\_ name is Jack.

Ответ: I have met my brother. His name is Jack.

Hello, dear Mary!

\_\_\_\_\_ name is Richard. I have a friend whose name is Nike. \_\_\_\_\_ is 22 years old. \_\_\_\_\_ sister is 9 years old. They have a car. \_\_\_\_\_ car is red. Nike and I study at the same university. There are more than 6000 students in \_\_\_\_\_ university. Now I have a question for you: What is \_\_\_\_\_

University?

Sincerely yours,

Richard.

## 6. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 6.1 Планируемые результаты обучения, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-4 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>ОК-4</b> – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знает</b> базовую общеупотребительную лексику и базовую терминологию на иностранном языке, базовые грамматические структуры иностранного языка; справочную литературу <b>Умеет</b> понимать базовую общеупотребительную лексику и базовую терминологию на иностранном языке; воспринимать и адекватно реагировать на устное и письменное коммуникационное межличностное и межкультурное взаимодействие на иностранном языке; анализировать и переводить оригинальные тексты на иностранном языке; составлять документацию и участвовать в переписке на иностранном языке в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия <b>Владет</b> навыками разговорно-бытовой и тематической речи на иностранном языке; основами межличностной и межкультурной речевой коммуникации, основными навыками оформления документов на иностранном языке; коммуникативными навыками, необходимыми для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками для переработки информации на иностранном языке
<b>ОПК-4</b> – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>Знает</b> основы делового общения, правила ведения переговоров, совещаний, этику делового общения; основные приемы деловых коммуникаций и межличностных коммуникаций на иностранном языке; <b>Умеет</b> учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при коммуникации и взаимодействию в коллективе; устанавливать доверительные межличностные взаимоотношения, управлять группой, командой, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на иностранном языке <b>Владет</b> эффективными коммуникационными навыками; навыками убеждения, принуждения, общения и другими способами психологического влияния с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий индивидов при проведении деловых переговоров, публичных выступлениях на иностранном языке

## **6.2 Перечень оценочных материалов**

Оценочные материалы представляют собой задания для выполнения студентом, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практически умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Включают в себя задания для текущего контроля уровня успеваемости, оценивающие ход освоения учащимися дисциплины, и задания для промежуточной аттестации обучающихся, обеспечивающие оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

### **Примерные задания для проведения текущего контроля успеваемости Примерные задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

#### **Список вопросов к зачету**

##### **ОК-4, ОПК-4 Знать**

1. What are the most/least popular jobs nowadays?
2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
3. How to make up a good CV?
4. What professional qualities should any professional possess?
5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
6. Describe your typical working day.

#### **Список вопросов к экзамену**

##### **ОК-4, ОПК-4 Знать**

1. What are the advantages and disadvantages of working full-time?
2. What are the advantages and disadvantages of working part-time?
3. What are the advantages and disadvantages of shift work?
4. Speak about the structure of the organization you work for?
5. What motivation is?
6. Tell about Theory X and Theory Y.
7. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone?
8. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?
9. What can create a good atmosphere in a team?
10. What problems may arise during a business trip?
11. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business?
12. How do you get ready for business meetings or negotiations?
13. What negotiating techniques do you know?
14. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?
15. How do you plan the agenda for the meeting?
16. Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops?
17. What are the cultural stereotypes you'd better to avoid in the business communication?
18. How have management styles changed in recent years?

19. What professional and personal qualities are typical of a real leader?
20. Is it difficult to build a united working team?
21. Speak about a business leader you admire.
22. Speak about the four Ps in marketing?
23. What are the components of developing a successful brand?

**Примерный перечень тестовых вопросов  
ОК-4, ОПК-4 Уметь**

VARIANT 1. Insert the words from the box into the gaps.

1. The acquisition of PDN gives the company infrastructure from which it can immediately generate operating .....
2. ... .. is used to fund the operations of the company and pays for inventory purchases, as well as for goods used in the production process.
3. The United Kingdom's external ... .. currently records ... .. of more than £ 3.5 trillion.
4. Employment in the IT sector is.... to grow at five to eight times the UK average over the next 10 years.
5. Our prime .... was to increase sales and attract more customers.
6. .... your money is the cornerstone of a sound financial plan.
7. With strict ....., the producer and/or farmer would have to compensate for all damage.
8. This tool lets you see how your decisions will affect .... .. and your credit card balance.
9. Payments for ... .. are made from payables accounts, such as the operations account for a business.
10. A trading schedule helps the trader regain control over his day and .... .. .
11. Sound financial management is one of the best ways for your business to remain profitable and .... .

Forecast; cash flow; balance sheet; assets and liabilities; solvent; interest charges; target; current liabilities; liability; trading activities; Budgeting; working capital.

VARIANT 2. Insert the words from the box into the gaps.

1. The household business continues to make a strong operating \_\_\_\_\_ which helps finance Dairy Crest's growth aspirations.
2. A shortage of ... .. can lead to a company's bankruptcy.
3. ... .. information provides details of a business... .., as well as the liquidity of the business.
4. This article discusses the need for a small business to adjust its sales .... when economic times change for the better or worse.
5. Providing a high level of customer service you will exceed sales.... .
6. Why business planning and .... are important and how to include them in the daily running of your business.
7. .... .. on the balance sheet represent all of the liabilities or debts a company owes for the next twelve months.
8. With strict ....., the producer and/or farmer would have to compensate for all damage.
9. Current debt and any other items that appear on the balance sheet for the corporation may be considered .... .. .

10. FINRA also monitors .... . of member firms to detect illegal trading patterns and other illegal activity.

11. What's your number one tip for keeping your business .... in a recession?

Current liabilities; solvent; budgeting; balance sheet; assets and liabilities; trading activities; forecast; current liabilities; targets; cash flow; working capital; liability.

### **ОК-4, ОПК-4 Владеть**

#### **Пример карточки для перевода**

CARD 1. Translate from Russian into English:

1. Если вы хотите удвоить свой первоначальный капитал, следуйте лозунгу: «Покупай дешево, продавай дорого».
2. Выпуск дорогостоящей продукции может отрицательно повлиять на общий рост производства.
3. Совет управляющих назначается президентом.
4. Они владеют необоротными акциями компании.

#### **Пример текста**

Types of business organizations in the US For-Profit Organizations

A for-profit organization exists primarily to generate a profit, that is, to take in more money than it spends. The owners can decide to keep all the profit themselves, or they can spend some or all of it on the business itself. Or, they may decide to share some of it with employees through the use of various types of compensation plans, e.g., employee profit sharing.

There are some forms of a for-profit, they are sole proprietorships, partnerships and corporations.

#### *Nonprofit Organizations*

A nonprofit organization exists to provide a particular service to the community. The word "nonprofit" refers to a type of business -- one which is organized under rules that forbid the distribution of profits to owners. "Profit" in this context is a relatively technical accounting term, related to but not identical with the notion of a surplus of revenues over expenditures.

Most nonprofits businesses are organized into corporations. Most corporations are formed under the corporations laws of a particular state. Every state has provisions for forming nonprofit corporations; some permit other forms, such as unincorporated associations, trusts, etc., which may operate as nonprofit businesses on slightly (but sometimes importantly) different terms.

There is a list of several circumstances under which these corporations are exempt from taxes: (1) serving charitable, religious, scientific or educational purposes (2) no part of the income of which "inures to the benefit of" anyone.

Tax-exempt nonprofit corporations can, and do, operate in all other particulars like any other sort of business. They have bank accounts; own productive assets of all kinds; receive income from sales and other forms of activity, including donations and grants if they are successful at finding that sort of support; make and hold passive investments; employ staff; enter into contracts of all sorts; etc.

There are some specialized tax rules and accounting practices that apply to nonprofit corporations. If they are of a certain size, they are required to disclose many details of their operations to the general public and to state regulators and watchdog agencies using special IRS

form. It shows any salaries paid to officers or directors and to the five highest-paid employees and contracts if any receive over \$50,000 in the tax year. The form also requires the organization to divide its expenses into "functional categories" -- program, administration and fund-raising – and report the totals for each along with the amounts expended on each program activity.

### **6.3. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок**

Для оценивания результатов промежуточной аттестации применяется шкала оценивания, включающая следующие оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

#### **Зачет. Критерии выставления оценок**

Допуск к зачету осуществляется на основании посещаемости обучающимся аудиторных занятий и успешном освоении материалов дисциплины.

Знания обучающихся оцениваются путем выставления по результатам ответа обучающегося итоговой оценки «зачтено», либо «не зачтено».

Оценка «зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- полного и правильного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов;
- самостоятельной подготовки обучающегося к ответу в установленные для этого сроки, исключающей использование нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
- владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и проследивать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь;
- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам;
- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «зачтено» может быть выставлена также при соблюдении вышеперечисленных требований в основном, без существенных ошибок и пробелов при изложении обучающимся учебного материала, приведении ссылок на нормативно-правовые акты, а также на их отдельные принципиально значимые положения.

Оценка «не зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;
- невозможности изложения обучающимся учебного материала по одному или всем вопросам;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по одному или всем вопросам;
- невладения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;

- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков может служить основанием для выставления обучающемуся оценки «не зачтено».

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающимся в случаях:

- необходимости конкретизации информации по вопросам с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;
- необходимости проверки знаний отвечающего по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования с использованием шкалы, включающей оценки «зачтено», «не зачтено», оценивание результата проводится следующим образом:

**«Зачтено»** обучающиеся получают в том случае, если верные ответы составляют от 50% до 100% от общего количества

**«Не зачтено»** обучающиеся получают в том случае, если верные ответы на тест составляют менее 50 %.

### **Экзамен. Критерии выставления оценок**

На экзамен выносятся вопросы, охватывающие все содержание учебной дисциплины.

Знания обучающихся оцениваются путем выставления по результатам ответа обучающегося итоговой оценки «отлично», либо «хорошо», либо «удовлетворительно», либо «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» при приеме экзамена выставляется в случае:

- полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов билета;
- уверенного владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом учебной дисциплины;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и проследить причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» при приеме экзамена выставляется в случае:

- недостаточной полноты изложения обучающимся учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по, как минимум, одному вопросу билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при использовании в ходе ответа отдельных понятий и категорий дисциплины;
- нарушения обучающимся логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала по отдельным вопросам билета, недостаточного

умения обучающегося устанавливать и проследить причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

- приведения обучающимся слабой аргументации, наличия у обучающегося недостаточно логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при ответе на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» при приеме экзамена выставляется в случае:

- невозможности изложения обучающимся учебного материала по любому из вопросов билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по как минимум одному из вопросов билета;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;
- допущении обучающимся ошибок при использовании в ходе ответа основных понятий и категорий учебной дисциплины;
- существенного нарушения обучающимся или отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала, неумения обучающегося устанавливать и проследить причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- отсутствия у обучающегося аргументации, логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- невозможности обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» при приеме экзамена выставляется в случае:

- отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;
- невозможности изложения обучающимся учебного материала по двум или всем вопросам билета;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по двум или всем вопросам билета;
- скрытое или явное использование обучающимся при подготовке к ответу нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
- невладения обучающимся понятиями и категориями данной дисциплины;
- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя;

Любой из указанных недостатков или их совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «неудовлетворительно».

Обучающийся имеет право отказаться от ответа по выбранному билету с указанием, либо без указания причин и взять другой билет. При этом с учетом приведенных выше



критериев оценка обучающемуся должна быть выставлена на один балл ниже заслуживаемой им.

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

- необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;
- необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования, оценивание результата проводится следующим образом:

«**Отлично**» - получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют от 80% до 100% от общего количества

«**Хорошо**» - получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют от 71 до 79% от общего количества;

«**Удовлетворительно**»- получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют 50 –70 % правильных ответов;

«**Неудовлетворительно**» - работа, содержащая менее 50% правильных ответов.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная литература:**

1. Слепович, В.С. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие / В.С. Слепович. – 7-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 270 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-536-322-5. – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература:**

1. Сергейчик, Т.С. Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т.С. Сергейчик. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2010. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651> – ISBN 978-5-8353-0996-2. – Текст : электронный.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPR BOOKS
3. Справочная правовая система Консультант Бизнес: Версия Проф  
Профессиональные базы данных в составе СПС Консультант:  
- Законодательство Санкт-Петербурга
4. [www.Oup.Com/elt](http://www.Oup.Com/elt)
5. [www.Cengage.com](http://www.Cengage.com)
6. [www.longman-elt.com](http://www.longman-elt.com)

7. [www.englishsuccess.com](http://www.englishsuccess.com)
8. [www.market-leader.net](http://www.market-leader.net)
9. [www.cambridge.org](http://www.cambridge.org)

## **9. Лицензионное программное обеспечение**

- MS Windows 7 Профессиональная
- MS Windows 10 Pro
- MS Office 2010
- VS Office 2013
- MS Office 2016

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

В зависимости от вида проводимых учебных занятий и форм осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- учебные аудитории для проведения занятий практического типа (укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, а также имеющие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин);
- учебные аудитории для проведения занятий практического типа (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий, и наглядными пособиями);
- компьютерные классы с демонстрационно-обучающими и обучающе-контролирующими возможностями, доступом к базам данных и Интернет;
- кабинет для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием);
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации);
- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.