

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.10.2025 12:18:19
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
"The Kosygin State University of Russia"

Institute MA Degree Department
Department of Philology and Linguacultural Studies

**WORKING PROGRAM
OF THE ACADEMIC DISCIPLINE**

Foreign Language for Business Communication

Education level	Master's degree
Study field	38.04.02 Management
Specialization (profile)	Project Management in Business
Duration of the Educational Program (full-time)	2 years
Study format	part-time

The assessment materials for "Foreign Language for Business Communication" of the main professional educational program of higher education were reviewed and approved at the department meeting, Protocol No. 8 dated March 27, 2025.

Compiled by:

Head of the Department Yu.N. Kondrakova

Head of the Department: Yu.N. Kondrakova

1. GENERAL INFORMATION

The academic discipline "Foreign Language for Business Communication" is studied in the first semester.

Coursework / Term project – not applicable.

1.1. Form of interim assessment:

1st semester - Pass/Fail grading

1.2. Place of the Discipline in the Curriculum

The discipline "Foreign Language for Business Communication" belongs to the elective component of the curriculum, shaped by participants in educational relations.

The foundation for mastering the discipline is the studying outcomes from the previous educational level, particularly in the formation of universal competencies. To master the discipline it's mandatory to have foundational knowledge and universal competencies as prerequisites gained at the previous educational level.

The results of this discipline are applied in all types of internships, research seminars, and the final qualifying work.

2. OBJECTIVES AND EXPECTED STUDYING OUTCOMES

The objectives of studying "Foreign Language for Business Communication" are:

- (for students) to master the necessary and sufficient level of communicative competence for solving socio-communicative tasks in various fields of professional activity;
- to develop students' competencies as defined by the educational program in accordance with the Federal State Educational Standard for Higher Education for this discipline.

The outcome of studying the discipline is the acquisition of knowledge, skills, abilities, and practical experience that characterize the process of competency formation and ensure the achievement of the intended learning outcomes.

Formed Competencies, Indicators, and Learning Outcomes

Competency Code and Name	Indicator Code and Name	Planned Studying Outcomes
UC-4 Ability to apply modern communication technologies, including in foreign language(s), for academic and professional interaction	ID-UC-4.1 preparing and editing academic texts	- prepares and edits various academic texts at an advanced level;
	ID-UC-4.2 participation in professional discussions and competent use of business, oral and written communication	- fluently applies modern communication technologies in foreign languages; - adheres to the rules of personal and business oral and written communication;
	ID-UC-4.3 interpersonal business communication skills, including fluency in a foreign language	- demonstrates academic and professional achievements at public events, including interpersonal business communication, selecting the most appropriate format.
PC-3 Ability to apply project approach in professional activities, building business intercultural communication and teamwork based on	ID-PC-3.1 participation in discussions on professional topics, competent use of professional terminology. Skills of interpersonal business professional communication, including with foreign colleagues	- uses general and specialized vocabulary required in the professional field; - participates in discussions on general and professional topics to analyze problem situations and

Competency Code and Name	Indicator Code and Name	Planned Studying Outcomes
principles of systemic critical thinking, interaction, self-organization and self-development		propose solutions; - demonstrates clear, logical statements in interpersonal business communication with foreign colleagues; - has a general understanding of cultural and other characteristics of native speakers, their behavioral norms.

3. STRUCTURE AND CONTENT OF THE DISCIPLINE

Total workload:

Part-time format	2	credits	64	hours
------------------	---	---------	----	-------

3.1. Structure by Activity Type (Part-time format)

Structure and Scope of Discipline									
Course Volume by Semesters	Form of interim assessment	Total Hours	Contact Class Study, h				Self-Study, h		
			Lectures, hours	Practical classes, hours	Laboratory classes, hours	Practical Preparation, hours	Course work/Course Project	Independent Student Work, hours	Interim Assessment, hours
1 semester	pass/fail	64		18				46	
Total:	pass/fail	64		18				46	

3.2. Content by Topics (Part-Time Format)

Planned (controlled) learning outcomes: code(s) of formed competency(ies) and competency achievement indicators	Names of Sections/Topics; Form(s) of Interim Assessment	Types of Educational Work				Self - Study, h	Types and forms of assessment activities ensuring current cumulative progress control Forms of interim progress control
		Contact Work					
		Lectures, hours	Practical classes, hours	Laboratory classes/ Independent Student Work, hours	Practice		
UC-4 ID-UC-4.1 ID-UC-4.2 ID-UC-4.3 PC-3 ID-PC-3.1	1st semester						
UC-4 ID-UC-4.2 ID-UC-4.3 PC-3 ID-PC-3.1	Practical Class 1 Introductory class and placement testing		2			5	Oral questioning Testing
UC-4 ID-UC-4.1 ID-UC-4.2 ID-UC-4.3 PC-3 ID-PC-3.1	Practical Class 2 Business communication		2			5	Homework assignment 1
UC-4 ID-UC-4.1	Practical Class 3 Business telephone communication		2			5	Homework assignment 2
UC-4 ID-UC-4.2 ID-UC-4.3 PC-3 ID-PC-3.1	Practical Class 4 Basic rules of business correspondence		2			5	Oral assignment
UC-4 ID-UC-4.1	Practical Class 5 Resumes and cover letters. Job interviews		2			5	Written assignment

Planned (controlled) learning outcomes: code(s) of formed competency(ies) and competency achievement indicators	Names of Sections/Topics; Form(s) of Interim Assessment	Types of Educational Work				Self - Study, h	Types and forms of assessment activities ensuring current cumulative progress control Forms of interim progress control
		Contact Work					
		Lectures, hours	Practical classes, hours	Laboratory classes/ Independent Student Work, hours	Practice		
PC-3 ID-PC-3.1							
UC-4 ID-UC-4.1 PC-3 ID-PC-3.1	Practical Class 6 Resumes and cover letters. Job interviews		2			5	Written assignment
UC-4 ID-UC-4.2 ID-UC-4.3 PC-3 ID-PC-3.1	Practical Class 7 Business trip Business meeting, conference participation		2			5	Homework assignment 3
UC-4 ID-UC-4.2	Practical Class 8 Practical Class 9 Public speaking		4			5	Homework assignment 4
UC-4 ID-UC-4.1 ID-UC-4.2 ID-UC-4.3 PC-3 ID-PC-3.1	Pass/Fail grading	x	x	x	x	6	Pass/Fail grading
	TOTAL for the 1st semester		18			46	Pass/Fail

3.3. Brief content of the academic discipline "Foreign Language for Business Communication"

No.	Name of the section and topic of the discipline	Content of the section (topics)
Practical Classes		
1	Practical Class 1 Introductory class and placement testing	Acquaintance and group completion of tasks to practice oral speech skills. Testing (Placement knowledge control) Analysis of main test mistakes Assignment of Homework 1 for grammar review
2	Practical Class 2 Business communication	Checking Homework 1 , discussion Grammar review: Present tenses, usage specifics, articles. What is business communication? Types of business communication. Effectiveness of business communication. Main methods of business communication in companies and organizations. Assignment of Homework 2
3	Practical Class 3 Business telephone communication	Effectiveness of business telephone communication. Basic rules of telephone communication. Key phrases for successful dialogue. Practicing material through composing dialogues on given topics. Grammar topic: Past tense of verbs Checking Homework 2 Assignment of Homework 3
4	Practical Class 4 Basic rules of business correspondence	Business correspondence. Mail correspondence and email messages. Basic rules to follow in business correspondence. Key phrases and clichés. Grammar topic: Specifics of past tense verb usage, typical mistakes Checking Homework 3 Assignment of Homework 4
5	Practical Class 5 Resumes and cover letters	Resume. Key points to include when writing a resume. Cover letter. How to behave in an interview. Questions asked in interviews. Grammar: Use of perfect-form verbs Checking Homework 4 Assignment of Homework 5
6	Practical Class 6 Business trip	What to know when going on a business trip abroad. Mentality specifics in different countries. Key phrases and clichés: 1) at the airport; 2) on the train/plane; 3) in a taxi; 4) at the hotel. Composing dialogues on given topics Grammar: Future tenses and ways of expressing it Report Checking Homework 5 Assignment of Homework 6
7	Practical Class 7 Business correspondence	Types of business letters. Specifics of business letter formatting. Complaint letters, invitation letters, recommendation letters. Grammar: Adjectives, adverbs and degrees of comparison of adjectives Checking Homework 6 Assignment of Homework 7
8	Practical Class 8 Presentation	How to properly prepare a presentation. Key aspects of successful presentations. Supporting phrases and clichés. Grammar: Modal verbs Checking Homework 7 Assignment of Homework 8
9	Practical Class 9 Successful domestic and foreign companies. What is the key to success?	Reading and discussing texts about domestic and foreign companies and enterprises Checking Homework 8 Grammar: Passive voice

	Pass/fail grading	Pass/Fail assessment
--	-------------------	----------------------

3.4. Organization of Independent Student Work

Independent student work is an essential component of the educational process aimed at preparing students for professional and personal self-development, as well as designing future educational pathways and career trajectories.

Within this course independent work is structured as a combination of in-class and out-of-class activities to ensure successful mastery of the course content.

In-class independent work takes place during scheduled classes under the instructor's guidance and according to assigned tasks. It is counted within the total contact hours allocated by the curriculum and regulated by the class schedule.

Out-of-class independent work refers to planned academic, research, or practical tasks performed outside class time under methodological guidance but without direct instructor supervision; not bound by the class schedule.

This type of work includes:

- Preparing for practical classes and assessments;
- studying of specialized literature;
- completing homework assignments;
- preparing for oral quizzes and tests;
- presentations and reports.

Supervised independent work involves instructor-facilitated group or individual activities, such as:

- thematic individual and group consultations on specific course modules;
- pre-assessment consultations;
- guidance on self-study of foundational concepts to ensure alignment with with foundational bachelor-level competencies.

3.5. Application of E-Learning and Distance Education Technologies

The course may incorporate e-learning and distance education technologies.

The implementation of this discipline's program is regulated by the university's institutional policies.

The following implementation option of the program is applied using Electronic Learning (EL) and Distance Learning Technologies (DLT). While teaching the course Electronic Learning (EL) and Distance Learning Technologies (DLT) may be applied или the course may use

Selected academic activities may be transitioned to the digital learning environment as needed: When appropriate / needed selected /certain academic activities may be conducted via the digital learning environment

Use of EL and DLT	Use of EL and DLT	Volume, hours	Inclusion in the learning process
Blended learning	Practical classes	18	In accordance with classes schedule

4. STUDYING OUTCOMES OF THE DISCIPLINE, CRITERIA FOR ASSESSING THE LEVEL OF COMPETENCY FORMATION, ASSESSMENT SYSTEM AND GRADING SCALE

4.1. Correlation of planned studying outcomes with the levels of competency formation.

Levels of competency formation	Total score in 100-point system based on ongoing and interim assessment results	Grade in 5-point system based on ongoing and interim assessment results	Indicators of competency formation level		
			Universal competencies	General professional competencies	Professional competencies
			UC-4 ID-UC-4.1 ID-UC-4.2 ID-UC-4.3		PC-3 ID-PC-3.1
High		Pass	<p>A student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyzes and systematizes the studied material with justification of its relevance for their subject area; - demonstrates high-level general skills of oral and written communication in a foreign language when solving professional tasks of foreign language study; - presents educational material exhaustively and logically at a high level, successfully solves professionally-oriented tasks of high complexity in a foreign language; - demonstrates high-level skills of interpersonal business communication, including in foreign languages using professional language forms and means. 		<p>A student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - knows communicative-situational correlation of linguistic means of a foreign language; - demonstrates participation in professional discussions, competent use of professional terminology at a high level; - excellently demonstrates skills of interpersonal business professional communication, including the one with foreign colleagues.
Intermediate		Pass	A student:		A student:

			<ul style="list-style-type: none"> - presents the studied material in sufficient detail, competently and substantively, implying comprehensive problem analysis; - correctly applies theoretical material when solving practical tasks, possesses necessary skills and techniques; - makes occasional minor mistakes; - knows the rules and norms of constructing oral and written statements, possesses sociolinguistic competence, communication strategies and tactics in a foreign language; - has deep knowledge of principles of oral and written communication in a foreign language when solving professional tasks of foreign language study; - demonstrates basic skills of oral and written communication in a foreign language during professional perception and comprehension of a foreign language. 		<ul style="list-style-type: none"> - possesses good skills of conducting professional discussions, competently uses professional terminology; - understands the importance of domestic and foreign methodological experience in the professional field; - has basic skills of interpersonal professional business communication, including the one with foreign colleagues.
Basic		Pass	<p>A student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - experiences difficulties in solving standard complexity professional tasks and lacks necessary skills and techniques; - has difficulties in building social professional bonds and interacting 		<p>A student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - demonstrates skills of interpersonal business professional communication at a basic level, including the one with foreign colleagues; - demonstrates basic skills of participating in general and

			interculturally; - demonstrates the preparation and editing of various academic texts at a basic level; - has basic, versatile and systematized knowledge of principles of oral and written communication in a foreign language when solving professional tasks of foreign language study.	professional discussions to analyze problem situations and develop solutions.
Low		Fail	A student: - demonstrates fragmentary knowledge of the material, makes serious mistakes when presenting during classes and interim assessment; - experiences significant difficulties in applying theoretical positions when solving standard complexity professional tasks, lacks necessary skills and techniques; - performs tasks by template, without showing creative initiative; - reflects absence of basic level knowledge of theoretical and practical material in the volume necessary for further studies.	

5. STUDYING OUTCOMES, COMPETENCY ASSESSMENT CRITERIA, AND GRADING SYSTEM

When monitoring students' independent work, current control and interim assessment of the discipline "Foreign Language for Business Communication", the level students' competencies formation and planned studying outcomes specified in Section 2 of this program are checked.

5.1. Forms of current progress monitoring, examples of typical tasks:

No.	Forms of current control	Examples of typical tasks
	Testing (Placement knowledge control)	The purpose of entry testing is to determine the level of preparation and knowledge base obtained at the previous education level Test task example: ... Alex from the University last year? 1) Did graduate 2) Does graduated 3) Did graduated 4) Is graduating His is not enough to start MA degree. 1) Salary 2) Education

No.	Forms of current control	Examples of typical tasks
		3) Knowledge 4) Mind
	Oral questioning, express questioning	Examples of questions: <ol style="list-style-type: none"> 1. What is business communication? Give a definition 2. What rules exist when making a phone call to present your company's products? 3. Introduce yourself and your company 4. Why is it important to prepare a proper resume? 5. What main rules should you remember when organizing a business meeting in Japan? 6. What types of business correspondence do you know? 7. What are the features of business letter structure?
	Oral assignments	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pair work. Compose a dialogue of colleagues from two different companies who work in packaging production. Discuss key work aspects. 2. Pair work. Student 1. You call an organization to offer your company's services. You need to convince your interlocutor to choose your company. Student 2. You receive a call from someone offering services, but you know the prices are inflated and you have reliable partners you don't want to leave. You need to politely decline under any circumstances. 3. Prepare interview questions for your classmate. First review their resume and ask some questions not covered in it.
	Written assignments	<ol style="list-style-type: none"> 1. Write a message in response to a received resume and invite for an interview. 2. Give a recommendation for one of your company employees going for an interview abroad. 3. Write a list of behavior rules for your organization/company.
	Presentation	Prepare a presentation (7-10 slides) on one topic from your master's program related to your future work using learned words and expressions.
	Report	Report (2-3 pages of printed text) about national stereotypes and behavior rules in different countries. "Stereotypes or how to successfully do business with foreign partners"
	Homework assignment 1	Working on mistakes after passing the test
	Homework assignment 2	Homework Sample: <ul style="list-style-type: none"> - Read the text "Business Communication" and answer related questions. - Grammar exercises: insert correct verb forms: <ol style="list-style-type: none"> 1. How often Alex (go) to University by bus? 2. The students (be) very busy now. They (work out) a new design for the box. 3. He lives and works in USA.
	Homework assignment 3	Homework Sample:

No.	Forms of current control	Examples of typical tasks
		<p>Read "Business Communication by Phone", answer related questions, mark correct statements. Grammar exercises: insert correct verb forms:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) He (wake) up early, (dress) himself and (go) to work. 2) The boys (play) basketball at 5 o'clock yesterday. 3) When my mom (come) home, we (prepare) for the English test.
	Homework assignment 4	Draft a response to Mr. D. about delayed packaging delivery in connection with ..., stating when it will resume.
	Homework assignment 5	<p>Prepare a resume and write a cover letter. Review interview questions and possible answers, prepare your own questions. Grammar task:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I (know) his boss for 5 years. 2. We (work) together for 15 years. 3. He (clean) the window outside the house and (finish) yet.
	Homework assignment 6	<p>Read the text "Business trip". Learn by heart the idioms and clidhes from the dialogues. Write a report "Stereotypes, or How to Successfully Conduct Business with Foreign Partners". Grammar task:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The train (arrives) at 6. 2. I've just heard that you have a new apartment. I (help) you to move! My congratulations to you. 3. Sue (fly) to New York next month.
	Homework assignment 7	<p>Read examples of letter composition and write a complaint letter to a partner company. Grammar task:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. When Jack (come) back to the office, Alice already (prepare) all the documents. 2. Andrew and Steve were very good partners, and they (work) for about 25 years. 3. The company is as..... (big) as ours. 4. The shop is (big) than that one.
	Homework assignment 8	Prepare a presentation (7–10 slides) on a topic related to your master's program and future profession,

No.	Forms of current control	Examples of typical tasks
		using learned vocabulary. Grammar task: 1. He (can/must/ may) write the assignment very fast. 2. You (have to /should/ may) go there because it is important.
	Homework assignment 9	Grammar task: 1. The island (discover) by Columbus. 2. The room (clean) now. 3. Our house (build) by the great-grandfather.

5.2. Criteria and grading scales for current progress monitoring:

Assessment tool (control-assessment activity)	Evaluation criteria	Grading scales	
		100-point system	5-point system
Testing	For each test task, grades are assigned based on percentage of correct answers: "2" - 50% or less "3" - 51-64% "4" - 65-84% "5" - 85-100%		2-5
Presentation	Presentation is fully completed. No mistakes in logical reasoning. May contain one inaccuracy or slip not resulting from lack of knowledge or understanding. Student demonstrates complete mastery of knowledge, skills and abilities in covering the topics and their practical application.		5
	Presentation is fully completed but topic is insufficiently covered. Contains one mistake or 2-3 minor flaws.		4
	Presentation is sufficiently complete. Contains more than one mistake or more than 2-3 minor flaws.		3
	Presentation is incomplete. Contains serious mistakes.		2-1
	Tasks on practical session topic not completed.		0

Assessment tool (control-assessment activity)	Evaluation criteria	Grading scales	
		100-point system	5-point system
Oral questioning	Student actively participates in discussion on given topic. In comments and answers relies on lecture materials and additional sources. Demonstrates knowledge of professional vocabulary, terminology and grammar. Shows motivation and interest in work.		5
	Student participates in discussion but shows inaccuracies in grammar and foreign language vocabulary.		4
	Student shows poor orientation in material, lacks logical reasoning in answers, has weak command of professional terminology, fails to reveal essence in answers and comments.		3
	Student does not participate in discussion and avoids answering questions.		2
Homework	Homework is fully completed without grammatical or lexical mistakes.		5
	Homework is completed with minor lexical/grammatical mistakes or not in full volume.		4
	Homework is incomplete and contains lexical/grammatical mistakes.		3
	Homework not completed.		2
Interview	Student provides complete, detailed answer showing comprehensive conscious knowledge of subject, freely operates concepts, identifies essential/non-essential features and cause-effect relationships. Answer is made up with scientific terminology, is logically structured, evidence-based, demonstrates student's position.		5
	Student provides complete answer showing comprehensive knowledge, proves main points; answer has clear structure and logical sequence reflecting essence of concepts. May contain minor definition flaws corrected independently.		4
	Answer is complete but insufficiently consistent, though shows ability to identify key features and relationships. May contain 2-3 definition mistakes student cannot correct.		3
	Answer is incomplete, student shows fragmented knowledge with serious definition mistakes. Lacks logic, student doesn't see interdisciplinary connections. Lacks conclusions and evidence. Additional questions do not improve answers.		2
Express questioning	Student relies on lecture materials and additional sources. Correctly uses professional vocabulary and terminology. Convincingly defends position. Shows motivation.		5

Assessment tool (control-assessment activity)	Evaluation criteria	Grading scales	
		100-point system	5-point system
	Student relies more on residual knowledge and intuition. Uses professional vocabulary but with inaccuracies.		4
	Student shows poor orientation in material, lacks logical reasoning, has weak command of terminology.		3
	Student lacks orientation in a field and avoids answers.		2
Report	Student fully understands topic and practical session results. Report is meaningful, correctly reflects topic and results. Uses professional terminology correctly.		5
	Student understands topic but shows inaccuracies in comments and terminology.		4
	Student poorly worked on topic, did not fully present results. Report is uninformative and incorrect. Contains grammatical/semantic mistakes including professional terminology.		3
	Report incomplete with serious mistakes.		2-1
	Report not completed.		0
Written and oral assignments	Student fully understands practical/oral session materials. Assignments show competent solutions using correct methods with minor inaccuracies. Correctly reflect topic and results. Proper formatting and terminology.		5
	Student understands materials but shows terminology inaccuracies. Uses correct methods but with 1-2 minor mistakes. Minor formatting issues.		4
	Student poorly worked on topic. Assignments uninformative and incorrect. Contain grammatical mistakes including professional terminology.		3
	Assignments incomplete with serious mistakes.		2-1
	Assignments not completed.		0

5.3. Interim assessment:

Form of interim assessment	Standard interim assessment materials and materials for interim assessment:
----------------------------	---

Oral pass/fail exam	Exam questions: <ol style="list-style-type: none"> 1. What is business communication? 2. What types of business communication do you know? 3. Why do we write resumes? 4. What is a cover letter? 5. What rules should a businessman follow when traveling abroad? 6. What makes a good presentation? 7. What types of business letters do you know? 8. How to make your phone conversation effective?
---------------------	--

5.4. Criteria and grading scales for interim assessment of academic discipline/module:

Form of Interim Assessment	Evaluation Criteria	Grading Scales	
Assessment Tool		100-point System	Pass/Fail
Pass/Fail grading	The student knows basic definitions, presents material sequentially, demonstrates fundamental knowledge of the discipline, and possesses the necessary skills for completing practical assignments.		Pass
	The student does not know basic definitions, presents material inconsistently and incoherently, lacks a systematic understanding of the discipline, and does not fully possess the necessary skills for completing practical assignments.		Fail

5.5. Grading System for Ongoing and Interim Assessment Results:

The final grade is based on the results of both ongoing and intermediate assessment.

Form of Control	100-point System	5-point system
Ongoing assessment:		
- Testing		2 – 5
- Presentations		2 – 5
- Homework Assignments		2 – 5
- Participation in Oral Discussions		2 – 5
- Oral Questioning		2 – 5
- Express Questioning		2 – 5
- Interviews		2 – 5
- Reports		2 – 5
Interim Assessment		Pass/Fail
Pass/Fail grading		
Total for the Semester		

6. EDUCATIONAL TECHNOLOGIES

The program incorporates the following educational technologies:

- project-based learning;
- group discussions;
- online research and information processing;
- distance learning technologies;
- multimedia and visual aids in lectures;
- collaborative learning (group work).

7. ORGANIZATION OF THE EDUCATIONAL PROCESS FOR STUDENTS WITH DISABILITIES

The university employs inclusive approaches to promote a barrier-free educational environment: differentiated and individualized learning technologies; specialized methodologies for working with students with disabilities; remote communication tools; additional individual consultations on theoretical and practical components; assistance in preparing for interim assessments.

If necessary, the working program of the discipline can be modified for disabled students, as well as to provide them with distance learning.

Educational and assessment materials are provided in formats accessible to students with special educational needs, considering different disability types:

Students with disabilities are granted extended preparation time for practical tasks compared to other students.

Current and interim assessments are conducted in special formats taking into consideration individual psychophysical characteristics (oral, written on paper, computer-based, testing, etc.).

Interim assessment may be conducted after completing specific discipline topics. Additional time may be provided for test/exam preparation when necessary.

Special assessment tools adapted for students with disabilities are developed as needed to evaluate their achievement of planned studying outcomes and competency development as specified in the educational program.

8. MATERIAL AND TECHNICAL SUPPORT OF THE DISCIPLINE

The material and technical support meets the requirements of the Federal State Educational Standard of Higher Education.

Material and technical support for the discipline using traditional teaching technologies:

Name of Facilities (lecture halls, laboratories, workshops, libraries, gyms, equipment storage and maintenance rooms, etc.)	Equipment of Facilities (lecture halls, laboratories, workshops, libraries, gyms, equipment storage and maintenance rooms, etc.)

Name of Facilities (lecture halls, laboratories, workshops, libraries, gyms, equipment storage and maintenance rooms, etc.)	Equipment of Facilities (lecture halls, laboratories, workshops, libraries, gyms, equipment storage and maintenance rooms, etc.)
Sadovnicheskaya St., 35, Building 2, Room 21, Moscow, 115035	
Lecture Halls	Set of classroom furniture, Teaching aids for presenting educational information to large audiences: – laptop, – projector, – screen
Seminar Offices (for seminar-type classes, group and individual consultations, current and intermediate assessments, practical training, group and individual consultations)	Set of classroom furniture, Teaching aids for presenting educational information to large audiences: – laptop, – projector, – screen
Self-Study Offices	
Library Reading Room	– computer equipment, – internet access

Material and technical support for the discipline using E-learning and distance education technologies:

Necessary Equipment	Parameters	Technical Requirements
Personal Computer/Laptop/Tablet, Webcam, Microphone, Speakers, Internet Access	Web Browser	Minimum Software Versions: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Yandex Browser 19.3
	Operating System	Minimum OS Versions: Windows 7, macOS 10.12 "Sierra", Linux
	Webcam	640x480, 15 fps
	Microphone	Any
	Speakers (or Headphones)	Any
	Network (Internet)	Minimum Constant Speed: 192 kbps

The technological implementation of the program is supported by elements of the university's electronic information and educational environment.

9. EDUCATIONAL, METHODOLOGICAL, AND INFORMATION SUPPORT OF THE DISCIPLINE

No.	Author(s)	Publication Title	Type (Textbook, Study Guide, Methodological Guide, etc.)	Publisher	Year	E-Library URL (for e- resources)	Copies in University Library
10.1 Core Literature (including e-resources):							
1	Cheremina V.B., Petrova Yu.A., Gordienko D.Ya.	Business English	Textbook	M.: Flinta	2021	https://new.znaniium.com/catalog/document/pid=388317	
2	Mankovskaya Z.V.	Business English. Accelerated Course	Textbook	M.: NIC INFRA-M	2022	https://znaniium.com/catalog/document?id=399977	
10.2 Supplementary Literature (including e-resources):							
1	Dyukanova N.M.	English	Study guide	M.: NIC INFRA-M	2022	https://znaniium.com/catalog/document?id=400270	
2	Reznik S.D., Sochilova A.A.	The Basics of Personal Competitiveness	Study guide	M.: Infra-M	2022	https://znaniium.com/catalog/document?id=400296	
4	Зайцева И.А.	English language: a teaching aid for practical classes in the discipline "Business Foreign Language"	Study guide	Samara: Samara State University of Railway Engineering	2015	https://e.lanbook.com/book/130423	
5	Krutova YU.A., Godunova Ye.V.	Grammar Practice for Pre-Intermediate Students	Study guide	M.: Kosygin RSU	2019		26
6	Krutova YU.A., Godunova Ye.V..	Grammar Practice for Elementary students	Study guide	M.: Kosygin RSU	2020		26
7	Danilina YU.S.	Business correspondence and contract	Study guide	Omsk: Siberian State Automobile and Highway University	2020	https://e.lanbook.com/book/170793	

10. INFORMATION SUPPORT OF THE EDUCATIONAL PROCESS

10.1 Electronic Library Resources, Reference Systems, and Professional Databases:

No.	Electronic educational publications, electronic educational resources
1.	ELS "Lan" http://www.e.lanbook.com/
2.	«Znaniy.com» Scientific Publishing Center "Infra-M" http://znaniy.com/
Professional databases, information reference systems	
1.	Scopus https://www.scopus.com (an international universal abstract database indexing more than 21 thousand titles of scientific, technical, humanitarian and medical journals, conference materials from approximately 5,000 international publishers)
2.	Scientific Electronic Library eLIBRARY.RU https://elibrary.ru (the largest Russian information portal in the field of science, technology, medicine and education)

10.2 Software List

No.	Software	Details of the supporting document/ Free distributed
1.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	Contract № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019

UPDATES TO ASSESSMENT MATERIALS FOR THE ACADEMIC DISCIPLINE

Changes/updates to the assessment materials were approved at department meetings:

No.	Year of Update	Character Of Changes/Updates With Section Indication	Protocol No. and Date

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается в первом семестре.
Курсовая работа/Курсовой проект – не предусмотрены.

Форма промежуточной аттестации:

первый семестр - зачет

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и является элективной дисциплиной.

Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предыдущему уровню образования в части сформированности универсальных компетенций.

Результаты обучения по учебной дисциплине используются при прохождении всех видов практик, предусмотренных ОПОП, научно–технических семинаров и выполнении ВКР.

ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

– овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности;

– формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-УК-4.1 Подготовка и редактирование различных академических текстов	- осуществляет подготовку и редактирование различных академических текстов на продвинутом уровне;
	ИД-УК-4.2 Готовность к участию в профессиональных дискуссиях и грамотное использование деловой, устной и письменной коммуникации	- свободно применяет современные коммуникативные технологии на иностранных языках; - соблюдает правила ведения личной и деловой устной и письменной коммуникации;
	ИД-УК-4.3 Навыки межличностного делового	- демонстрирует результаты академической

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	общения, в том числе на иностранных языках с применением профессиональных языковых форм и средств	и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая межличностное деловое общение, с выбором наиболее подходящего формата;
ПК-3 Способен применять при реализации профессиональной деятельности проектный подход, выстраивая деловую межкультурную коммуникацию и командную работу на принципах системного критического мышления, взаимодействия, самоорганизации и саморазвития	ИД-ПК-3.1 Готовность к участию в дискуссиях на профессиональные темы, грамотное использование профессиональной терминологии. Навыки межличностного делового профессионального общения, в том числе с иностранными коллегами	<ul style="list-style-type: none"> - использует общую и специальную лексику, необходимую в профессиональной сфере. - участвует в дискуссии на общие и профессиональные темы с целью анализа проблемных ситуаций и решения проблемы; - демонстрирует ясные, логичные высказывания межличностного делового профессионального общения с иностранными коллегами; - имеет общее представление о культурных и др. особенностях носителей языка, их нормах поведения.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

по очно-заочной форме обучения	2	з.е.	64	час.
--------------------------------	---	------	----	------

Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очно-заочная форма обучения)

Структура и объем дисциплины									
Объем дисциплины по семестрам	форма промежуточной аттестации	всего, час	Контактная аудиторная работа, час				Самостоятельная работа обучающегося, час		
			лекции, час	практические занятия, час	лабораторные занятия, час	практическая подготовка, час	курсовая работа/курсовой самостоятельная работа обучающегося,	промежуточная аттестация, час	
1 семестр	зачет	64		18				46	
Всего:	зачет	64		18				46	

Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очно-заочная форма обучения)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий ¹ , обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
УК-4 ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3 ПК-3 ИД-ПК-3.1	Первый семестр						
УК-4 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3 ПК-3 ИД-ПК-3.1	Практическое занятие 1 Вводное занятие и вводное тестирование		2			5	Устный опрос Тестирование
УК-4 ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3 ПК-3 ИД-ПК-3.1	Практическое занятие 2 Деловая коммуникация		2			5	Домашнее задание 1
УК-4 ИД-УК-4.1	Практическое занятие 3 Деловое общение по телефону		2			5	Домашнее задание 2
УК-4	Практическое занятие 4		2			5	Устное задание

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий ¹ , обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3 ПК-3 ИД-ПК-3.1	Основные правила деловой корреспонденции						
УК-4 ИД-УК-4.1 ПК-3 ИД-ПК-3.1	Практическое занятие 5 Резюме и сопроводительные письма. Интервью при приеме на работу		2			5	Письменное задание
УК-4 ИД-УК-4.1 ПК-3 ИД-ПК-3.1	Практическое занятие 6 Резюме и сопроводительные письма. Интервью при приеме на работу		2			5	Письменное задание
УК-4 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3 ПК-3 ИД-ПК-3.1	Практическое занятие 7 Деловая поездка Деловая встреча, участие в конференциях		2			5	Домашнее задание 3
УК-4 ИД-УК-4.2	Практическое занятие 8 Практическое занятие 9 Публичное выступление		4			5	Домашнее задание 4
УК-4 ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3 ПК-3 ИД-ПК-3.1	Зачет	x	x	x	x	6	Зачет

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий ¹ , обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
	ИТОГО за первый семестр		18			46	Зачет

Краткое содержание учебной дисциплины «Деловой иностранный язык»

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела (темы)
Практические занятия		
1	Практическое занятие 1 Вводное занятие и вводное тестирование	Знакомство и коллективное выполнение заданий на отработку навыков устной речи. Тестирование (Входной контроль знаний) Анализ основных ошибок теста Выдача домашнего задания № 1 на повторение грамматики
2	Практическое занятие 2 Деловая коммуникация	Проверка домашнего задания № 1 , обсуждение Повторение грамматики Настоящее время, особенности употребления, артикли. Что такое деловая коммуникация? Виды деловой коммуникации. Эффективность делового общения. Основные способы делового общения в компаниях и организациях. Выдача домашнего задания № 2
3	Практическое занятие 3 Деловое общение по телефону	Эффективность деловой коммуникации по телефону. Основные правила общения по телефону. Базовые фразы для успешного диалога. Отработка материала путем составления диалогов на заданные темы. Грамматическая тема: Прошедшее время глаголов Проверка домашнего задания 2 Выдача домашнего задания 3
4	Практическое занятие 4 Основные правила деловой корреспонденции	Деловая корреспонденция. Почтовые отправления и сообщения по e-mail. Основные правила, которые необходимо соблюдать при деловой корреспонденции. Базовые фразы и клише. Грамматическая тема: Особенности употребления глаголов прошедшего времени, типичные ошибки Проверка домашнего задания 3 Выдача домашнего задания № 4
5	Практическое занятие 5 Резюме и сопроводительные письма	Резюме. Основные моменты, которые необходимо указать при написании резюме. Сопроводительное письмо. Как вести себя на интервью. Вопросы, которые задаются на интервью. Грамматика: использование перфектных глаголов Проверка домашнего задания 4 Выдача Домашнего задания № 5
6	Практическое занятие 6 Деловая поездка	Что нужно знать при деловой поездке за границу. Особенности менталитета в разных странах. Базовые фразы и клише: 1) в аэропорту; 2) в поезде/ в самолете; 3) в такси; 4) в отеле. Составление диалогов на заданную тему Грамматика: будущее время и способы его выражения Доклад Проверка домашнего задания 5 Выдача домашнего задания №6
7	Практическое занятие 7 Деловая переписка	Виды деловых писем. Особенности оформления деловых писем. Письма-жалобы, письма-приглашения, рекомендательные письма. Грамматика: Прилагательные, наречия и степени сравнения прилагательных Проверка домашнего задания 6 Выдача задания №7
8	Практическое занятие 8 Презентация	Как правильно составить презентацию. Основные моменты успешной презентации. Вспомогательные фразы и клише. Грамматика: модальные глаголы Проверка домашнего задания 7 Выдача задания №8

9	Практическое занятие 9 Успешные отечественные и зарубежные компании. В чем залог успеха? Зачет	Чтение и обсуждение текстов об отечественных и зарубежных компаниях и предприятиях Проверка домашнего задания 8 Грамматика: Пассивный залог Зачет
---	---	--

Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к практическим занятиям, зачету;
- изучение специальной литературы;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к устным опросам и проверочным работам;
- подготовка презентаций и докладов.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

- проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;
- проведение консультаций перед зачетом;
- консультации по организации самостоятельного изучения отдельных разделов/тем, базовых понятий учебных дисциплин бакалавриата, которые формировали УК, в целях обеспечения преемственности образования.

Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

Применяется следующий вариант реализации программы с использованием ЭО и ДОТ.

В электронную образовательную среду, по необходимости, могут быть перенесены отдельные виды учебной деятельности:

использование ЭО и ДОТ	использование ЭО и ДОТ	объем, час	включение в учебный процесс
смешанное обучение	практические занятия	18	в соответствии с расписанием учебных занятий

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенций.

Уровни сформированности компетенции(-й)	Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Показатели уровня сформированности		
			универсальной(-ых) компетенции(-й)	общепрофессиональной(-ых) компетенций	профессиональной(-ых) компетенции(-й)
			УК-4 ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3		ПК-3 ИД-ПК-3.1
высокий		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует и систематизирует изученный материал с обоснованием актуальности его использования в своей предметной области; - на высоком уровне владеет общими навыками устной и письменной коммуникации на иностранном языке в процессе решения профессиональных задач изучения иностранного языка; - на высоком уровне исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности на иностранном языке; 		<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает коммуникативно-ситуативную соотносимость лингвистических средств иностранного языка; - на высоком уровне демонстрирует участие в дискуссиях на профессиональные темы, грамотное использование профессиональной терминологии; - отлично демонстрирует навыки межличностного делового профессионального общения, в том числе с иностранными коллегами.

			- на высоком уровне демонстрирует навыки межличностного делового общения, в том числе на иностранных языках с применением профессиональных языковых форм и средств.		
повышенный		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно подробно, грамотно и по существу излагает изученный материал, что предполагает комплексный характер анализа проблемы; - правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми для этого навыками и приемами; - допускает единичные негрубые ошибки; - знает правила и нормы построения устного и письменного высказывания, владеет социолингвистической компетенцией, стратегией и тактикой общения на иностранном языке; - имеет глубокие знания о 		<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обладает хорошими умениями и навыками ведения дискуссии на профессиональные темы, грамотно использует профессиональную терминологию; - осознает значимость отечественного и зарубежного методического опыта в профессиональной области; - владеет базовыми навыками межличностного делового профессионального общения, в том числе с иностранными коллегами.

			<p>принципах устной и письменной коммуникации на иностранном языке в процессе решения профессиональных задач изучения иностранного языка;</p> <p>- демонстрирует базовые умения осуществляя устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в процессе профессионального восприятия и осмысления иностранного языка.</p>		
базовый		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <p>- испытывает затруднения в решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности и не владеет необходимыми для этого навыками и приемами;</p> <p>- испытывает сложности в выстраивании социального профессионального и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- на базовом уровне демонстрирует подготовку и редактирование различных</p>		<p>Обучающийся:</p> <p>- на базовом уровне демонстрирует умения межличностного делового профессионального общения, в том числе с иностранными коллегами;</p> <p>- демонстрирует базовое владение навыками участия в дискуссии на общие и профессиональные темы с целью анализа проблемной ситуации и выработки решения проблемы.</p>

			<p>академических текстов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет базовые, разносторонние и систематизированные знания о принципах устной и письменной коммуникации на иностранном языке в процессе решения профессиональных задач изучения иностранного языка. 		
низкий		не зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует фрагментарные знания материала, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации; - испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами; - выполняет задания шаблона, без проявления творческой инициативы; - отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы. 		

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
	Тестирование (Входной контроль знаний)	Цель входного тестирования - определение уровня подготовки и базы знаний, полученной в предыдущем уровне образования

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<p>Пример тестового задания: ... Alex from the University last year? 1) Did graduate 2) Does graduated 3) Did graduated 4) Is graduating</p> <p>His is not enough to start MA degree. 1) Salary 2) Education 3) Knowledge 4) Mind</p>
	Устный опрос, экспресс-опрос	<p>Примеры вопросов для опроса: 1. Что такое бизнес-коммуникация? Дайте определение 2. Какие правила существуют при звонке по телефону, когда Вы ходите представить продукцию Вашей компании? 3. Сделайте представление себя и своей компании 4. Почему так важно подготовить правильное резюме? 5. Какие основные правила Вы должны помнить при организации деловой встречи в Японии? 6. Какие типы бизнес корреспонденции Вы знаете? 7. Каковы особенности структуры делового письма?</p>
	Устные задания	<p>1. Работа в паре. Составьте диалог знакомства коллег из двух разных компаний, который занимаются производством упаковки. Обсудите ключевые моменты работы. 2. Работа в паре. Студент 1. Вы звоните в организацию и хотите предложить услуги своей компании. Вам необходимо убедить своего собеседника, что он должен обратиться именно в вашу компанию. Студент 2. Вам звонит человек, который предлагает свои услуги, но Вы знаете, что стоимость услуг завышена, и у Вас есть надежные партнеры, с которыми Вы не хотите прекращать отношения. Вам нужно при любых обстоятельствах вежливо отказаться от услуг звонившего. 3. Составьте вопросы для интервью Вашего однокурсника. Прежде ознакомьтесь с его резюме и задайте несколько вопросов, которые не были в нем освещены.</p>
	Письменные задания	<p>1. Напишите сообщение в ответ на отправленное Вам резюме и пригласите на интервью. 2. Дайте рекомендацию одному из сотрудников Вашей компании, которые собирается на интервью за границей. 3. Напишите список правил поведения в вашей организации/компании.</p>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
	Презентация	Составьте презентацию (7-10 слайдов) на одну из тем Вашей магистерской программы, которая касается Вашей будущей работы и используйте для выступления изученные слова и выражения.
	Доклад	Доклад (2-3 стр. печатного текста) о национальных стереотипах и правилах поведения в разных странах. «Стереотипы или как успешно вести бизнес с зарубежными партнерами»
	Домашнее задание 1	Сделать работу над ошибками по тесту
	Домашнее задание 2	Пример домашнего задания: Прочитать текст «Business Communication», ответить на вопросы по тексту Грамматические задания. Вставьте формы глагола в правильной форме: 1. How often Alex (go) to University by bus? 2. The students (be) very busy now. They (work out) a new design for the box. 3. He lives and works in USA.
	Домашнее задание 3	Пример домашнего задания: Прочитать текст «Business Communication by phone», ответить на вопросы по тексту, отметить правильные утверждения Грамматические задания. Вставьте формы глагола в правильной форме: 1) He (wake) up early, (dress) himself and (go) to work. 2) The boys (play) basketball at 5 o'clock yesterday. 3) When my mom (come) home, we (prepare) for the English test.
	Домашнее задание 4	Пример домашнего задания: 1. Подготовьте ответ от Вашей компании мистеру Д. о том, что сроки поставки упаковки будут изменены в связи поставки будут возобновлены в ближайшее время
	Домашнее задание 5	Составьте резюме и напишите к нему сопроводительное письмо. Прочитайте вопросы и возможные ответы для интервью, подготовьте собственные вопросы. Грамматическое задание: 1. I (know) his boss for 5 years. 2. We (work) together for 15 years. 3. He (clean) the window outside the house and (finish) yet.
	Домашнее задание 6	Прочитайте текст «Business trip» Выучите фразы и клише из диалогов Подготовьте доклад на тему «Национальные стереотипы или как успешно вести бизнес с иностранными партнерами» Грамматическое задание: 1. The train (arrives) at 6.

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		2. I've just heard that you have a new apartment. I (help) you to move! My congratulations to you. 3. Sue (fly) to New York next month.
	Домашнее задание 7	Прочитать примеры составления писем и написать письмо-жалобу в партнерскую компанию. Грамматическое задание: 1. When Jack (come) back to the office, Alice already (prepare) all the documents. 2. Andrew and Steve were very good partners, and they (work) for about 25 years. 3. The company is as..... (big) as ours. 4. The shop is (big) than that one.
	Домашнее задание 8	Составьте презентацию (7-10 слайдов) на одну из тем Вашей магистерской программы, которая касается Вашей будущей работы и используйте для выступления изученные слова и выражения. Грамматическое задание: 1. He (can/must/ may) write the assignment very fast. 2. You (have to /should/ may) go there because it is important.
	Домашнее задание 9	Грамматические задания: 1. The island (discover) by Columbus. 2. The room (clean) now. 3. Our house (build) by the great-grandfather.

Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Тестирование	За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются оценки в зависимости от процента правильных ответов: «2» - равно или менее 50% «3» - 51% - 64% «4» - 65% - 84% «5» - 85% - 100%		2-5

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Презентация	Презентация выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или опечатки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений, навыков в освоении пройденных тем и применение их на практике.		5
	Презентация выполнена полностью, но тема раскрыта недостаточно. Допущена одна ошибка или два-три недочета.		4
	Презентация выполнена достаточно полно. Допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов.		3
	Презентация выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки.		2-1
	Задания по теме практического занятия не выполнены.		0
Устный опрос	Обучающийся активно участвует в обсуждении по заданной теме. В ходе комментариев и ответов на вопросы опирается на знания лекционного материала и знания из дополнительных источников. Показывает знания профессиональную лексику, терминологию и грамматику. Проявляет мотивацию и заинтересованность к работе.		5
	Обучающийся участвует в обсуждении по заданной теме, но в ходе комментариев и ответов допускает неточности в грамматике и лексике на иностранном языке.		4
	Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не продемонстрировал логику ответа, плохо владел профессиональной терминологией, не раскрывает суть в ответах и комментариях.		3
	Обучающийся не участвует в дискуссии и уклоняется от ответов на вопросы.		2
Домашнее задание	Домашнее задание выполнено в полном объеме и без грамматических и лексических ошибок.		5
	Домашнее задание выполнено с незначительным количеством лексических и грамматических ошибок или не в полном объеме.		4
	Домашнее задание выполнено неполностью и содержит лексические и		3

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	грамматические ошибки.		
	Домашнее задание не выполнено.		2
Собеседование	Обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.		5
	Обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.		4
	Обучающийся дал полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 2-3 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.		3
	Обучающийся дал неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.		2
Экспресс-опрос	Обучающийся в ходе экспресс-опроса опирается на знания лекционного материала		5

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	и знания из дополнительных источников. Использует грамотно профессиональную лексику и терминологию. Убедительно отстаивает свою точку зрения. Проявляет мотивацию и заинтересованность к работе.		
	Обучающийся в ходе экспресс-опроса опирается в большей степени на остаточные знания и собственную интуицию. Использует профессиональную лексику и терминологию, но допускает неточности в формулировках.		4
	Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не демонстрирует логику ответа, плохо владеет профессиональной терминологией, не раскрывает суть в ответах и комментариях		3
	Обучающийся не ориентируется в материале и уклоняется от ответов на вопросы.		2
Доклад	Обучающийся в полной мере разобрался в материалах по теме и результатам практического занятия. Доклад содержателен по смыслу, правильно отражает тему и результаты практического занятия. Текст к докладу написан с грамотным использованием профессиональной терминологии.		5
	Обучающийся разобрался в материалах по теме и результатам практического занятия, но не всегда был точен в комментариях и допускал ряд неточностей в применяемой терминологии. Текст к докладу содержит не всегда корректное использование профессиональной терминологии.		4
	Обучающийся слабо проработал тему практического занятия, не представил в полной мере результаты. Содержание доклада не информативно и неправильно отражает и описывает тему. Текст доклада написан с грамматическими и семантическими ошибками. В том числе в части использования профессиональной лексики и терминологии.		3
	Доклад выполнен не полностью. Допущены грубые ошибки.		2-1
	Доклад не выполнен.		0
Письменные и устные задания	Обучающийся в полной мере разобрался в материалах по практическому и устному занятию. Письменное и устное задание демонстрирует грамотное		5

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	решение всех заданий, использование правильных методов решения при незначительных погрешностях. Письменное и устное задание содержательно по смыслу, правильно отражает и описывает результаты, тему практического занятия. Письменное и устное задание оформлено в соответствии со стандартами и написано с грамотным использованием профессиональной терминологии.		
	Обучающийся разобрался в материалах по практическому занятию, но допустил ряд неточностей в применяемой терминологии. Письменное и устное задание демонстрирует использование правильных методов при решении заданий при наличии 1-2 несущественных ошибок. Текст оформлен с небольшими погрешностями в соблюдении стандартов, содержит не всегда с корректное использование профессиональной терминологии.		4
	Обучающийся слабо проработал тему практического занятия. Содержание письменного и устного задания не информативно, неправильно отражает и описывает тему, результаты практического занятия. Текст письменного и устного задания написан с грамматическими ошибками. В том числе в части использования профессиональной лексики и терминологии.		3
	Письменное и устное задание выполнено не полностью. Допущены грубые ошибки.		2-1
	Обучающийся не выполнил письменное и устное задание.		0

Промежуточная аттестация:

Форма промежуточной аттестации	Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации:
Зачет в устной форме	<p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое бизнес коммуникация? 2. Какие виды деловой коммуникации Вы знаете? 3. Почему мы пишем резюме? 4. Что такое сопроводительное письмо?

	5. Какие правила должен соблюдать бизнесмен, когда он едет в другую страну? 6. Что необходимо для хорошей презентации? 7. Какие виды деловых писем Вы знаете? 8. Как сделать ваш телефонный разговор результативным?
--	---

Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины/модуля:

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Зачтено/не зачт
Зачет	Обучающийся знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.		зачтено
	Обучающийся не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.		не зачтено

Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Форма контроля	100-балльная система	Пятибалльная система
Текущий контроль:		
- тестирования		2 – 5
- презентация		2 – 5
- домашние задания		2 – 5
- участие в устных дискуссиях		2 – 5
- устный опрос		2 – 5
- экспресс-опрос		2 – 5
- собеседование		2 – 5
- доклад		2 – 5
Промежуточная аттестация зачет		зачтено / не зачтено
Итого за семестр		

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проектная деятельность;
- групповые дискуссии;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
- обучение в сотрудничестве (групповая работа).

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом

индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.	Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.
115035, г. Москва, ул. Садовническая, дом 35, строение 2, ауд. 21	
аудитории для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор, – экран
аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, по практической подготовке, групповых и индивидуальных консультаций	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор, – экран
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся
читальный зал библиотеки	компьютерная техника; подключение к сети «Интернет»

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Необходимое оборудование	Параметры	Технические требования
Персональный компьютер/ноутбук/планшет, камера, микрофон,	Веб-браузер	Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс. Браузер 19.3
	Операционная система	Версия программного обеспечения не ниже:

динамики, доступ в сеть Интернет		Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux
	Веб-камера	640x480, 15 кадров/с
	Микрофон	Любой
	Динамики (колонки или наушники)	Любые
	Сеть (интернет)	Постоянная скорость не менее 192 кБит/с

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
10.1 Основная литература, в том числе электронные издания							
1	Черемина В.Б., Петрова Ю.А., Гордиенко Д.Я.	Деловой английский язык	Учебник	М.: Флинта	2021	https://new.znanium.com/catalog/document/pid=388317	
2	Маньковская З.В.	Деловой английский язык. Ускоренный курс	Учебник	М.: НИЦ ИНФРА-М	2022	https://znanium.com/catalog/document?id=399977	
10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Дюканова Н.М.	Английский язык	Учебное пособие	М: НИЦ ИНФРА-М	2022	https://znanium.com/catalog/document?id=400270	
2	Резник С.Д., Сочилова А.А.	Основы личной конкурентноспособности	Учебное пособие	М.: Инфра-М	2022	https://znanium.com/catalog/document?id=400296	
4	Зайцева И.А.	Английский язык: учебно-методическое пособие для практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык»	Учебное пособие	Самара: Самарский государственный университет путей сообщения	2015	https://e.lanbook.com/book/130423	
5	Крутова Ю.А., Годунова Е.В.	Grammar Practice for Pre-Intermediate Students	Учебное пособие	М.: РГУ им. Косыгина	2019		26
6	Годунова Е.В., Крутова Ю.А.	Grammar Practice for Elementary students	Учебное пособие	М.: РГУ им. Косыгина	2020		26
7	Данилина Ю.С.	Business correspondence and contract (Деловая переписка и заключение контракта: учебно-методическое пособие по английскому языку)	Учебное пособие	Омск: Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет	2020	https://e.lanbook.com/book/170793	

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

№ пп	Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы
3.	ЭБС «Лань» http://www.e.lanbook.com/
4.	«Znaniium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znaniium.com/
Профессиональные базы данных, информационные справочные системы	
3.	Scopus https://www.scopus.com (международная универсальная реферативная база данных, индексирующая более 21 тыс. наименований научно-технических, гуманитарных и медицинских журналов, материалов конференций примерно 5000 международных издательств)
4.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования)

10.2 Перечень программного обеспечения

№п/п	Программное обеспечение	Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое
2.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019

ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

№ пп	год обновления РПД	характер изменений/обновлений с указанием раздела	номер протокола и дата заседания кафедры