МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор-проректор по учебной работе
_____ / Д.Е. Овчинников
"_____" _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.04 «Иностранный язык для делового общения»

Код и направление подготовки (специальность)	08.03.01 Строительство
Направленность (профиль)	Техническая экспертиза и эксплуатация зданий, сооружений
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Строительно-технологический факультет
Выпускающая кафедра	Кафедра "Стоимостной инжиниринг и техническая экспертиза зданий и сооружений"
Кафедра-разработчик	кафедра "Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Самара 2023

ФТД.04 «Иностранный язык для делового общения»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **08.03.01 Строительство**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 481 от 31.05.2017 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат филологических наук, доцент (должность, степень, ученое звание)	К.С Опарина (ФИО)
Заведующий кафедрой	Ю.В. Лопухова, доктор педагогических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	Т.Е Гордеева, кандидат технических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	Т.Е. Гордеева, кандидат технических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)
Заведующий выпускающей кафедрой	О.В. Дидковская, доктор экономических наук, профессор (ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6
4.1 Содержание лекционных занятий 6
4.2 Содержание лабораторных занятий 6
4.3 Содержание практических занятий 6
4.4. Содержание самостоятельной работы 8
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 8
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 9
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 10
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 10
9. Методические материалы 10
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 12

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.
			Знать современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.
			Знать существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.
		УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	Владеть навыками письменного и устного перевода текстов по профессиональной тематике
			Знать лексический и грамматический минимум, необходимый для осуществления переводческой деятельности
			Уметь извлекать и обрабатывать необходимую информацию из текстов на иностранном языке

		УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
			Знать технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия
			Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **блок факультативных дисциплин**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4	Иностранный язык	Иностранный язык; Психология общения; Русский язык и культура коммуникаций	Иностранный язык; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	2 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	32	32
Практические занятия	32	32
Внеаудиторная контактная работа, КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	38	38

подготовка к зачету	10	10
подготовка к практическим занятиям	20	20
подготовка мультимедийной презентации	8	8
Итого: час	72	72
Итого: з.е.	2	2

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Официально-деловой стиль английского языка	0	0	4	6	10
2	Английский язык и международный бизнес	0	0	6	6	12
3	Деловой этикет	0	0	4	6	10
4	Устройство на работу	0	0	6	6	12
5	Деловая переписка	0	0	6	6	12
6	Типы компаний в англоязычных странах и их структура	0	0	6	8	14
	КСР	0	0	0	0	2
	Итого	0	0	32	38	72

4.1 Содержание лекционных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
2 семестр				
1	Официально-деловой стиль английского языка	1.1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля	Синтаксис, клише, структура письма, аббревиация.	2

2	Официально-деловой стиль английского языка	1.2. Письменный перевод деловой корреспонденции	1.2. Письменный перевод деловой корреспонденции	2
3	Английский язык и международный бизнес	2.1. Глобализация	Определение, история, плюсы и минусы.	2
4	Английский язык и международный бизнес	2.2. Корпоративная культура	Определение, виды.	2
5	Английский язык и международный бизнес	2.3. Типы поведенческой культуры в разных странах	Особенности культуры высокого и низкого контекста.	2
6	Деловой этикет	3.1. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности	Нормы, особенности, опасные действия.	2
7	Деловой этикет	3.2. Деловой этикет в США	Нормы, особенности, опасные действия.	2
8	Устройство на работу	4.1. Резюме	Виды, структура, примеры.	2
9	Устройство на работу	4.2. Сопроводительное письмо	Структура, примеры	2
10	Устройство на работу	4.3. Собеседование	Типичные вопросы и ответы на них. Этикет.	2
11	Деловая переписка	5.1. Структура деловых писем	1) Заголовок 2) Дата письма 3) Наименование и адрес получателя 4) Приветствие 5) Основной текст письма 6) Заключительная формула вежливости 7) Подпись 8) Указание на приложение	2
12	Деловая переписка	5.2. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта	Структура, клише.	2
13	Деловая переписка	5.3. Виды деловых писем	Запрос, оферта, спецификация, сопроводительное письмо к смете, заказ, подтверждение заказа, жалоба.	2
14	Типы компаний в англоязычных странах и их структура	6.1. Типы компаний в Великобритании	Unlimited company Public limited companies Private limited companies Limited Partnership (LP); Limited Liability Partnership (LLP).	2
15	Типы компаний в англоязычных странах и их структура	6.2. Типы компаний в США	1) Corporation - корпорация (акционерная компания с ограниченной ответственностью) 2) Limited Liability Company (LLC) - компания с ограниченной ответственностью 3) General partnership – товарищество с неограниченной ответственностью 4) Limited liability partnership (LLP) - товарищество с ограниченной ответственностью 5) Sole proprietorship - индивидуальный предприниматель	2
16	Типы компаний в англоязычных странах и их структура	6.3. Структура компании, деятельность и управление	Особенности структуры, руководство.	2
			Итого за семестр:	**32**

Итого:	**32**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	**Вид самостоятельной работы**	**Содержание самостоятельной работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов**
2 семестр			
Официально-деловой стиль английского языка	Подготовка к ПЗ	Самопрезентация для работодателя	6
Английский язык и международный бизнес	Подготовка к ПЗ	Составление обзора иностранных компаний, работающих в сфере строительства. Описание компании, в которой вы собираетесь работать в будущем	6
Деловой этикет	Подготовка к ПЗ.	Составление обзора иностранных компаний, работающих в сфере строительства. Описание компании, в которой вы собираетесь работать в будущем	6
Устройство на работу	Подготовка к ПЗ	Написание делового письма и электронного сообщения предполагаемому деловому партнеру	6
Деловая переписка	Подготовка к ПЗ	Написание делового письма и электронного сообщения предполагаемому деловому партнеру	6
Типы компаний в англоязычных странах и их структура	Подготовка к ПЗ. Подготовка к презентации. Подготовка к зачету (контрольная работа).	Подготовка к ПЗ. Составление обзора наиболее популярных стратегий иностранных компаний. Подготовка к контрольной работе.	8
		Итого за семестр:	**38**
		Итого:	**38**

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	**Библиографическое описание**	**Ресурс НТБ СамГТУ** (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		

1	Градалева, Е.А. Деловой английский язык для инженеров-строителей : учебное пособие / Е. А. Градалева; Самарский государственный технический университет, Самарский государственный архитектурно-строительный университет.- Самара, 2015.- 220 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4584	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
2	Доброва, В.В. Деловое общение на иностранном языке : учебно-методическое пособие / В. В. Доброва; Самарский государственный технический университет, Иностранные языки.- Самара, 2020.- 180 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||5373	Электронный ресурс
3	Лабзина, П.Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия : учебно-методическое пособие / П. Г. Лабзина, Е. В. Лазарева, С. Г. Меньшенина; Самарский государственный технический университет, Иностранные языки .- 2-е изд., испр. и доп..- Самара, 2020.- 163 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4394	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Adobe Reader	Adobe Systems Incorporated (иностр.) (Зарубежный)	Свободно распространяемое
2	Microsoft Office 2007 Open License Academic	Microsoft (иностр.) (Зарубежный)	Лицензионное
3	Microsoft Windows Professional операционная система	Microsoft (иностр.) (Зарубежный)	Лицензионное
4	Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky lab. (отеч.) (Отечественный)	Лицензионное
5	Антиплагиат.ВУЗ	АО «Антиплагиат» (отеч.) (Отечественный)	Лицензионное
6	Архиватор 7-Zip	7-zip.org (иностр.) (Зарубежный)	Свободно распространяемое
7	Пакет офисных программ LibreOffice в составе: Writter	The Document Foundation (иностр.) (Зарубежный)	Свободно распространяемое

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	ScienceDirect (Elsevier) - естественные науки, техника, медицина и общественные науки.	http://www.sciencedirect.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
2	SpringerLink - химия и материаловедение, компьютерные науки, биологические науки, бизнес и экономика, экология, инженерия, гуманитарные и социологические науки, математика и статистика, медицина, физика и астрономия, архитектура и дизайн.	http://link.springer.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
3	ЭБС "Лань"	http://e.lanbook.com/	Российские базы данных ограниченного доступа
4	Электронная библиотека изданий СамГТУ	http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe	Российские базы данных ограниченного доступа
5	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия null

Практические занятия

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены аудитории, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной информационно-образовательной среде СамГТУ.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения

лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации при работе на лабораторном занятии

Проведение лабораторной работы делится на две условные части: теоретическую и практическую.

Необходимыми структурными элементами занятия являются проведение лабораторной работы, проверка усвоенного материала, включающая обсуждение теоретических основ выполняемой работы.

Перед лабораторной работой, как правило, проводится технико-теоретический инструктаж по использованию необходимого оборудования. Преподаватель корректирует деятельность обучающегося

в процессе выполнения работы (при необходимости). После завершения лабораторной работы подводятся итоги, обсуждаются результаты деятельности.

Возможны следующие формы организации лабораторных работ: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме выполняется одна и та же работа (при этом возможны различные варианты заданий). При групповой форме работа выполняется группой (командой). При индивидуальной форме обучающимися выполняются индивидуальные работы.

По каждой лабораторной работе имеются методические указания по их выполнению, включающие необходимый теоретический и практический материал, содержащие элементы и последовательную инструкцию по проведению выбранной работы, индивидуальные варианты заданий, требования и форму отчетности по данной работе.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
ФТД.04 «Иностранный язык для делового общения»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
ФТД.04 «Иностранный язык для делового общения»

Код и направление подготовки (специальность)	08.03.01 Строительство
Направленность (профиль)	Техническая экспертиза и эксплуатация зданий, сооружений
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Строительно-технологический факультет
Выпускающая кафедра	Кафедра "Стоимостной инжиниринг и техническая экспертиза зданий и сооружений"
Кафедра-разработчик	кафедра "Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.
			Знать современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.
			Знать существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.
		УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	Владеть навыками письменного и устного перевода текстов по профессиональной тематике
			Знать лексический и грамматический минимум, необходимый для осуществления переводческой деятельности
			Уметь извлекать и обрабатывать необходимую информацию из текстов на иностранном языке

		УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
			Знать технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия
			Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (знания, умения, владения)	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Официально-деловой стиль английского языка				
УК-4.1 Использует современные коммуникативные технологии	Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.	Сравнительный анализ английского делового письма и его перевода	Да	Нет
	Знать современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Итоговые задания для промежуточной аттестации	Да	Да
	Знать существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Перевод делового письма с английского языка на русский	Да	Нет
УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях	Знать технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Итоговые задания для промежуточной аттестации	Да	Да
	Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Перевод деловой корреспонденции на английский язык	Да	Нет
	Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Написание делового письма на английском языке	Да	Нет
Английский язык и международный бизнес				
УК-4.1 Использует современные коммуникативные технологии	Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной	Перевод текста про глобализацию на русский язык	Да	Нет

	коммуникации.			
	Знать современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Итоговые задания для промежуточной аттестации	Да	Да
	Знать существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Тест по английским аббревиатурам	Да	Нет
УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях	Знать технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Итоговые задания для промежуточной аттестации	Да	Да
	Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Сравнительный анализ различных типов корпоративной культуры	Да	Нет
	Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Ответы на вопросы по типам поведенческой культуры	Да	Нет
Деловой этикет				
УК-4.1 Использует современные коммуникативные технологии	Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.	Перевод текста о британском деловом этикете	Да	Нет
	Знать современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Итоговые задания для промежуточной аттестации	Да	Да
	Знать существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Презентация диалога между российским и британским бизнесменами	Да	Нет
УК-4.2	Знать технологии,	Итоговые задания	Да	Да

Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях	методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	для промежуточной аттестации		
	Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Выполнение заданий по тексту	Да	Нет
	Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Сравнительный анализ американского и британского этикета	Да	Нет
Устройство на работу				
УК-4.1 Использует современные коммуникативные технологии	Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.	Анализ различных типов резюме	Да	Нет
	Знать современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Итоговые задания для промежуточной аттестации	Да	Да
	Знать существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Написание резюме	Да	Нет
УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях	Знать технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Итоговые задания для промежуточной аттестации	Да	Да
	Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и	Самостоятельное написание сопроводительного письма	Да	Нет

	профессионального взаимодействия			
	Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Инсценировка собеседования	Да	Нет
Деловая переписка				
УК-4.1 Использует современные коммуникативные технологии	Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.	Исправление ошибок в деловом письме	Да	Нет
	Знать современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Итоговые задания для промежуточной аттестации	Да	Да
	Знать существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Написание одного вида делового письма (стандартный запрос, ответ на запрос)	Да	Нет
УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях	Знать технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Итоговые задания для промежуточной аттестации	Да	Да
	Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Написание одного вида делового письма (запрос оферты, оферта)	Да	Нет
	Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных	Написание одного вида делового письма (жалоба)	Да	Нет

	коммуникативных технологий			
Типы компаний в англоязычных странах и их структура				
УК-4.1 Использует современные коммуникативные технологии	Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.	Описание типов компаний в Великобритании	Да	Нет
	Знать современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Итоговые задания для промежуточной аттестации	Да	Да
	Знать существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	Описание типов компаний в США	Да	Нет
УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях	Знать технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Итоговые задания для промежуточной аттестации	Да	Да
	Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Сравнительный анализ работы в крупной и небольшой компании	Да	Нет
	Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	Контрольная работа по изученному материалу	Да	Да

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

2. 1. Формы текущего контроля успеваемости

Примерные темы презентаций

1. Talking about company
3. Company organization
4. Business trip
5. Formal and informal letters
6. Job application
7. Job interview
8. Business and culture

Примерные образцы деловой документации для перевода

Dear Mr. Smith,
Our Managing director will be arriving in London next week and then will fly to Paris and Madrid. I would be grateful if you booked a seat for him on a plane leaving Britain on 17 March for Paris to Madrid on 20 March. The full payment and booking fee will be transmitted by the bank clerk who has instructions to do so on behalf.
Thank you in advance and your immediate
confirmation will be greatly appreciated.

Yours sincerely,
Mary Stone
Personal Assistant

Примерные задания для написания делового письма

Напишите служебную записку на следующую тему:

В компании, где Вы работаете, появился новый сотрудник, и Вас попросили курировать его в течение первого месяца его деятельности. Напишите служебную записку, в которой дайте информацию о строительных материалах, которые продает организация, о возможности предоставления скидок клиентам, акциях, о необходимости составления еженедельных отчетов.

2. 2. Формы промежуточной аттестации

Типовые задания для промежуточной аттестации

Направление подготовки 08.03.01 «Строительство»
Профиль «Техническая экспертиза и эксплуатация зданий, сооружений»
Дисциплина «ФТД.04 «Иностранный язык для делового общения»

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Тема РПД	Семестр
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
1.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ. Что характерно для стиля деловой корреспонденции? А) все варианты верны; Б) обилие клише, штампов;	А	Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля	2

	В) определённая структура письма, терминологичность; Г) отсутствие образных средств.			
2.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ. Какие бывают типы корпоративной культуры? А) Individualist Culture; Б) Group-oriented culture; В) Egalitarian Culture; Г) Individualist Culture, Group-oriented culture, Egalitarian Culture, Deferential Culture Deferential Culture	Г	Корпоративная культура	2
3.	Прочитайте задание и дополните фразу. На английском языке сопроводительное письмо называется _____.	Cover letter = Application letter	Письменный перевод деловой корреспонденции	2
4.	Прочитайте задание и выберите верный ответ. You should arrive at a job interview А) on time; Б) 10 minutes early; В) 5 minutes later.	Б	Британский деловой этикет: основные принципы и ценности	2
5.	Прочитайте задание и выберите верный ответ. If you are asked to speak about your weaknesses, you should _____. 1) say that you don't have any; 2) speak about all weaknesses you have; 3) mention one weakness related to work.	3	Собеседование	2
6.	Прочитайте задание и дополните фразу. Заголовок (heading) делового письма содержит_____.	наименование и адрес организации, отправляющей письмо, номер факса, номера телефонов, адрес электронной почты.	Письменный перевод деловой корреспонденции	2
7.	Прочитайте задание и дополните фразу. В Великобритании различают следующие типы компаний _____:	Company – компания; Partnership – партнёрство; Sole trader - частный предприниматель;	Структура компании, деятельность и управление	2
8.	Прочитайте задание и дополните фразу. "Business Development" is_____into three sections: Design, Estimating and Marketing.	divided	Структура компании, деятельность и управление	2
9.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ. Which variant is appropriate for business correspondence?	Б	Письменный перевод деловой корреспонденции	2

	А) I want to ask… Б) I would like to know… В) Can you tell me…?			
10.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ. What should be placed first in the business letter? А) Greeting (above recipient's address and sender's address). Б) Recipient's address (above sender's address). В) Sender's address (above recipient's address).	Б	Письменный перевод деловой корреспонденции	2

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Максимальное количество баллов за семестр – 100. При проведении зачета могут быть учтены результаты освоения дисциплины за семестр. Оценка «зачтено» может быть выставлена студенту, если он набрал 50 и более баллов.

Общее количество баллов, максимум

Вид работы		**Количество баллов**
1.	Презентация	До 40 баллов
2.	Перевод деловой документации	До 12 баллов
3.	Написание делового письма	До 28 баллов
4.	Итоговые задания для промежуточной аттестации	До 20 баллов
	ИТОГО	**100**

Критерии оценивания презентации

Критерии	Показатели	Баллы
Структура	*достаточное количество слайдов / недостаточное количество слайдов	**4 / 0**
	наличие / отсутствие титульного слайда, слайда с планом и слайда с выводами	**4 / 0**
Наглядность	имеются / отсутствуют иллюстрации хорошего качества, с четким изображением,	**4 / 0**
	используются/ не используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	**4 / 0**
Дизайн	используется/ не используется один и тот же шаблон оформления для всех слайдов презентации	**4 / 0**
	используется не более трех цветов / используется более трех цветов	**4 / 0**
	текст легко читается, используется не более 3 шрифтов (в рамках 18-32) / текст плохо читается, используется более 3 шрифтов	**4 / 0**
Содержание	презентация отражает/ не отражает основные вопросы темы	**4 / 0**
	презентация содержит/ не содержит полную, понятную информацию	**4 / 0**
	презентация содержит / не содержит орфографические, пунктуационные и речевые ошибки	**4 / 0**
	Итого	**40 / 0**

*Количество слайдов рассчитывайте исходя из принципа: одна мысль — один слайд. Это сделает вашу презентацию намного более понятной для аудитории и упростит ее подготовку.

0-19 – неудовлетворительно
20-26 – удовлетворительно
27-33 – хорошо
34-40 – отлично

Критерии оценивания перевода деловой документации

По критерию «Качество письменной речи» ставится:

10-7 баллов: текст перевода полностью соответствует содержанию оригинального текста; полностью соответствует профессиональной стилистике и направленности текста; удовлетворяет общепринятым нормам иностранного языка, не имеет синтаксических конструкций языка

оригинала и несвойственных иностранному языку выражений и оборотов. Все профессиональные термины переведены правильно. Сохранена структура оригинального текста. Перевод не требует редактирования.

6-3 баллов: текст перевода практически полностью (более 90% от общего объема текста) – понятна направленность текста и его общее содержание соответствует содержанию оригинального текста; в переводе присутствуют 1-4 лексические ошибки; искажен перевод сложных слов, некоторых сложных устойчивых сочетаний, соответствует профессиональной стилистике и направленности текста; удовлетворяет общепринятым нормам иностранного языка, не имеет синтаксических конструкций языка оригинала и несвойственных иностранному языку выражений и оборотов. Присутствуют 1-2 ошибки в переводе профессиональных терминов. Сохранена структура оригинального текста. Перевод не требует редактирования.

3-1 баллов: текст перевода лишь на 50% соответствует его основному содержанию: понятна направленность текста и общее его содержание; имеет пропуски; в переводе присутствуют более 5 лексических ошибок; имеет недостатки в стиле изложения, но передает основное содержание оригинала, перевод требует восполнения всех пропусков оригинала, устранения смысловых искажений, стилистической правки.

0 баллов: текст перевода не соответствует общепринятым нормам иностранного языка, имеет пропуски, грубые смысловые искажения, перевод требует восполнения всех пропусков оригинала и стилистической правки.

По критерию «Грамотность» ставится:

2 балла – в тексте перевода отсутствуют грамматические ошибки (орфографические, пунктуационные и др.);

1 балл – в тексте перевода допущены 1-4 лексические, грамматические, стилистические ошибки (в совокупности);

0 баллов – в тексте перевода допущено более 4 лексических, грамматических, стилистических ошибок (в совокупности).

Критерии оценивания написания делового письма

По критерию «Качество письменной речи» ставится:

24-19 баллов: текст письма полностью соответствует профессиональной стилистике и направленности текста; удовлетворяет общепринятым нормам иностранного языка, не имеет синтаксических конструкций языка оригинала и несвойственных иностранному языку выражений и оборотов. Все профессиональные термины переведены правильно.

18-13 баллов: текст письма практически полностью (более 90% от общего объема текста) – понятна направленность текста и его общее содержание соответствует содержанию оригинального текста; в тексте присутствуют 1-4 лексические ошибки; соответствует профессиональной стилистике и направленности текста; удовлетворяет общепринятым нормам иностранного языка, не имеет синтаксических конструкций языка оригинала и несвойственных иностранному языку выражений и оборотов. Присутствуют 1-2 ошибки в переводе профессиональных терминов.

12-1 баллов: текст перевода лишь на 50% соответствует его основному содержанию: понятна направленность текста и общее его содержание; имеет пропуски; в переводе присутствуют более 5 лексических ошибок; имеет недостатки в стиле изложения, но передает основное содержание оригинала, перевод требует восполнения всех пропусков оригинала, устранения смысловых искажений, стилистической правки.

0 баллов: текст перевода не соответствует общепринятым нормам иностранного языка, имеет пропуски, грубые смысловые искажения, перевод требует восполнения всех пропусков оригинала и стилистической правки.

По критерию «Грамотность» ставится:

4 балла – в тексте перевода отсутствуют грамматические ошибки (орфографические, пунктуационные и др.);

3 балла – в тексте перевода допущены 1-2 лексические, грамматические, стилистические ошибки (в совокупности);

2 балла — в тексте перевода допущены 3-4 лексические, грамматические, стилистические ошибки (в совокупности);

1 балл — в тексте перевода допущены 5-6 лексических, грамматических, стилистические ошибки (в совокупности);

0 баллов – в тексте перевода допущено более 4 лексических, грамматических, стилистических ошибок (в совокупности).

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

За каждый правильный ответ в итоговых заданиях на промежуточную аттестацию учащийся может получить до 2 баллов.

Критерии перевода баллов

Количество набранных баллов	Процент правильных ответов	Оценка
18-20	свыше 83%	Отлично
14-17	от 67% до 83%	Хорошо
10-13	от 50% до 66%	Удовлетворительно
0-9	менее 50%	Неудовлетворительно