



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»
(ОЧУ ВО «МИП»)

ОДОБРЕНА:

на заседании Учёного совета

Протокол № 3 от «26» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОЧУ ВО «МИП»

В.В. Столяренко
«26» марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06 Деловой иностранный язык

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата
по направлению подготовки

44.03.01 Педагогическое образование

направленность (профиль) программы бакалавриата -
«Дополнительное образование детей и взрослых»

(форма обучения: очно-заочная)

(в том числе, **типовые оценочные материалы**
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине)

Год набора - 2027

Москва, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины **Б1.В.06 Деловой иностранный язык** является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **44.03.01 Педагогическое образование** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Дополнительное образование детей и взрослых**», форма обучения – очно-заочная).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 22 февраля 2018 года № 121 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование».

Рабочая программа дисциплины разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы Института, утверждённых ректором Института.

Рабочая программа дисциплины в актуальной редакции рассмотрена на заседании кафедры «Психологии и гуманитарных дисциплин» (протокол № 2 от 19.03.2026), одобрена на заседании Ученого совета (протокол № 3 от 26.03.2026 г.) и утверждена ректором Образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психологии» (ОЧУ ВО «МИП») 26.03.2026 г.

Оглавление

1. Наименование и цель освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Объем и содержание дисциплины	6
4.1. Общая трудоемкость дисциплины.....	6
4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий.....	6
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
4.4. Дидактические единицы (вопросы) для подготовки к практическим занятиям, контроля и самоконтроля знаний теоретического материала по пройденным темам	7
4.5. Примерный перечень вопросов для организации и планирования самостоятельной работы студентов по изученным темам/разделам.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	9
6. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	11
7. Организация воспитательной работы в процессе реализации дисциплины как компонента образовательной программы	11
8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).....	12
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	12
8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	12
8.3. Электронно-библиотечные системы	13
8.4. Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при изучении учебной дисциплины (модуля)	13
8.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	13
8.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения и фонд оценочных средств по дисциплине	16
9.1. Описание оценочных средств текущего, рубежного и промежуточного контроля.....	16
9.2. Формы текущего/рубежного контроля успеваемости и достижения результатов обучения.....	17
9.3. Критерии оценки результатов текущего и рубежного контроля.....	18
9.4. Процедура промежуточной аттестации	20
9.5. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся на зачете (зачете с оценкой, экзамену) по дисциплине:	21
9.6. Соответствие уровня освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания.....	22
10. Оценочные средства для проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине по дисциплине	23
10.1. Типовые контрольные задания для проведения текущей/рубежной аттестации по дисциплине (модулю).	23
10.2. Примерный перечень тестовых заданий для текущего/рубежного/промежуточного контроля	25

1. Наименование и цель освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Дополнительное образование детей и взрослых» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 года № 121 (ФГОС ВО 3++).

Основной целью изучения учебной дисциплины является овладение студентами основными навыками англоязычной речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение и письмо) в типичных ситуациях деловой коммуникации.

Задачи:

- овладеть активным лексическим минимумом делового общения на иностранном языке;
- сформировать умения работы с профессиональной информацией на иностранном языке.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными стандартами «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (01.003) и «Специалист в области воспитания» (01.005).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина "Деловой иностранный язык" относится к обязательной части программы бакалавриата по направлению 44.03.01 Педагогическое образование. Реализуется в рамках Блока 1 Дисциплины (модули).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логично и грамотно выстраивать устную и письменную коммуникацию УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкуль-	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках

	турного общения	Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках
--	-----------------	---

4. Объем и содержание дисциплины

4.1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

№	Се-местр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с преподавателем							Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	Сем	КоР	К Р П	Ко нс	З			
1	3	4	144	30	6	22	1,7			0,3		114	Зачет с оценкой

Примечание:

В з.е. – в зачетных единицах

Л. (Лек.) – лекция

Пр. – практическое занятие

Сем. – семинар

КоР. – контрольная работа

КРП - курсовая работа (курсовой проект)

СР (Сам.работа) – самостоятельная работа

З - зачет/зачет с оценкой

К (Конс.) – консультация

Э. - экзамен

Контроль – контрольное время на подготовку к экзамену

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

очно-заочная форма обучения

		Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
		всего	лекции	практические/семинарские		
1	Тема № 1. Business Communication: Means, Ways and Styles	3	1	2	13	УК-4
2	Тема № 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts	4	1	3	16	УК-4
3	Тема № 3. Telephoning. Business Letters, Emails and Net-work Communication	7	1	6	28	УК-4
4	Тема № 4. Presentations: Preparation and Delivery	3	1	2	13	УК-4
5	Тема № 5. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating	4	1	3	16	УК-4
6	Тема № 6. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing. Jobs.	7	1	6	28	УК-4

	Requirements to a Specialist. A Job Interview					
	Итого	28	6	22	114	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Содержание дисциплины

Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles

Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Официальный и неофициальный стили общения.

Тема 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts

Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля. Установление контактов и понятие Small Talk.

Тема 3. Telephoning. Business Letters, Emails and Net-work Communication

Телефонные переговоры. Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение договоренности, заказа и т.д. Требования к написанию делового письма. Структура делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Нетикет. Написанию электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений.

Тема 4. Presentations: Preparation and Delivery

Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры презентации. Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.

Тема 5. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating

Деловые встречи. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стилль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры. Тактика ведения переговоров.

Тема 6. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview

Понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме. Сопроводительное письмо. Структура и клише сопроводительного письма. Профессии и должности. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалиста. Собеседование при приеме на работу. Вопросы к кандидату и работодателю.

4.4. Дидактические единицы (вопросы) для подготовки к практическим занятиям, контроля и самоконтроля знаний теоретического материала по пройденным темам

Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles.

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Средства общения.

2. Устная и письменная формы делового общения.
3. Официальный и неофициальный стили общения.

Тема 2. Общие представления о педагогическом проектировании.

Время - 3 часа.

Основные вопросы:

1. Знакомство в разных ситуациях общения.
2. Особенности официального и неофициального стиля.
3. Установление контактов и понятие Small Talk.

Тема 3. Telephoning. Business Letters, Emails and Net-work Communication.

Время - 6 часов.

Основные вопросы:

1. Особенности общения по телефону.
2. Требования к написанию делового письма. Структура делового письма.
3. Основные особенности делового стиля.
4. Общение по сети.

Тема 4. Presentations: Preparation and Delivery.

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Подготовка презентации и слайдов. Представление презентации аудитории.
2. Основы публичной речи.

Тема 5. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating.

Время - 3 часа.

Основные вопросы:

1. Особенности организации деловых встреч.
2. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации.
3. Тактика ведения переговоров.

Тема 6. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview.

Время - 6 часов.

Основные вопросы:

1. Написание резюме.
2. Сопроводительное письмо.
3. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалиста.

4.5. Примерный перечень вопросов для организации и планирования самостоятельной работы студентов по изученным темам/разделам

1. Business Communication: Means, Ways and Styles
2. Rules of Communication in Different Cultures
3. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts
4. Telephoning Rules and Clichés
5. Types of Business Letters
6. Emails and Network Communication
7. Presentations: Preparation and Delivery

8. Business Meetings
9. Making an Appointment
10. Negotiating
11. Applying for a Job
12. CV and Cover Letter Writing
13. Requirements to a Specialist
14. A Job Interview: Questions and Answers
15. Dos and Don'ts for Job Seekers.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов (СРС, СР) является важным видом учебной и научной деятельности, направленным на развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению задач учебного и профессионального уровня. Самостоятельная работа - обязательная часть учебного процесса для каждого обучающегося, объем которой определяется учебным планом.

Объем, виды и формы самостоятельной работы студентов при реализации дисциплины, порядок ее организации и контроля определяются ведущим преподавателем в соответствии с Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся Института и доводятся до сведения обучающихся.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся является:

- изучение теоретического учебного материала на основе конспектов лекций и подготовка к практическим занятиям (повторение ответов на теоретические вопросы к занятиям);
- работа с литературой для подготовки выступлений с докладом (эссе, рефератом), а также изучения учебной литературы по вопросам, отведенным на самостоятельное освоение (при наличии);
- подготовка к устному опросу или письменному тестированию, к контрольной работе;
- самостоятельное выполнение практико-ориентированных заданий

Методические рекомендации при подготовке к аудиторным занятиям

К аудиторным занятиям относятся лекционные занятия и практические (семинарские) занятия.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к промежуточной аттестации. В процессе конспектирования следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающемуся рекомендуется изучить указанную в рабочей программе основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой по теме занятия. Для лучшего понимания содержания программы обучающимся рекомендуется постоянно соотносить знания, получаемые в курсе, с уже накопленными сведениями из области психологии, активно задавать вопросы по изучаемому материалу и принимать участие в обсуждениях на практических занятиях.

При решении практических заданий (задач) обучающемуся рекомендуется предварительно повторить теоретический материал по соответствующей теме (вопросу), написать алгоритм выполнения аналогичных типов заданий и (или) необходимые формулы; кратко отразить исходное условие задания; привести развернутые пояснения хода решения; проанализировать полученные результаты и сформулировать выводы и (или) рекомендации (при необходимости). При решении кейс-заданий в ответе в дополнение к пере-

численному следует четко обозначить ключевые факторы / условия, при наличии / соблюдении которых предложенное решение проблемной кейс-ситуации будет эффективным.

Особой формой контактной работы является самостоятельная работа под руководством преподавателя, которая включает тематическую консультацию по дисциплине рабочего учебного плана соответствующего года обучения или разбор заданий отдельного занятия по соответствующей дисциплине, проводимую еженедельно как индивидуально, так и для мелких групп по утвержденному расписанию. Обучающимся рекомендуется посещать такие занятия по необходимости для обеспечения более эффективной подготовки и качества усвоения учебного материала.

Для лучшего освоения теоретического материала необходимо систематически работать с конспектами лекций, осуществлять аналитическую обработку учебной литературы для самостоятельного изучения (аннотирование, рецензирование, реферирование). Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие, в особенности по вопросам, выносимым на самостоятельное изучение. Представленные в практическом занятии вопросы опираются на пройденный лекционный материал, поэтому к ним желательно готовиться после изучения материала соответствующих лекций.

Доклад и реферат представляют собой сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию. Эссе, в отличие от доклада, предполагает наличие рассуждений выступающего по выбранной проблематике, его авторскую позицию, аргументированную синтезом информации из различных учебных и (или) научных источников. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Готовясь к выступлению с докладом, с эссе или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Начинать подготовку следует составлением плана (конспекта) выступления по изучаемому материалу (вопросу). Далее следует отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

Практические советы по подготовке выступления с презентацией:

- согласуйте с преподавателем тему для выступления и подберите актуальную литературу;
- готовьте отдельно: текст доклада, слайды (10-15), раздаточный материал (при необходимости);
- выносите на слайды самую значимую информацию, лучше наглядную (таблицы, схемы и т.п.);
- используйте для презентации сдержанный деловой стиль оформления;
- выступление начинайте с обязательной информации: тема, фамилия и инициалы выступающего;
- соблюдайте структуру выступления в докладе и на презентации: план сообщения; слайды, иллюстрирующие (но не дублирующие) текст выступления; краткие выводы из всего сказанного;
- обязательно указывайте список использованных источников;
- будьте готовы к вопросам по теме выступления;
- соблюдайте тайминг во время выступления: до 7 мин. на выступление и 5 мин. — ответы на вопросы.

Методические рекомендации по подготовке и выполнению контрольной работы

Контрольная работа выступает оценочным средством рубежного контроля знаний, умений и навыков обучающегося, сформированных по итогам изучения модуля или совокупности взаимосвязанных тем дисциплины.

Контрольная работа проводится после завершения изучения тем, входящих в модуль дисциплины, но не реже двух раз в семестр, выполняется студентом самостоятельно, без

использования вспомогательных материалов (в том числе учебников или конспектов лекций) в отведенное для этого ограниченное время.

Для подготовки к модульной контрольной работе необходимо повторить теоретический материал лекций и примеры выполнения практических заданий по темам модуля. На контрольной работе необходимо прежде всего внимательно прочитать текст заданий, распределить время на их выполнение и приступить к контрольной работе.

6. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Образовательная деятельность обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, локальными нормативными актами Института.

В институте образовательная деятельность обучающихся с ОВЗ осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В институте созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися (бакалаврами) с ОВЗ, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся (бакалаврам) необходимую техническую помощь, обеспечение беспрепятственного доступа в здание института и свободное перемещение.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ОВЗ производится с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

7. Организация воспитательной работы в процессе реализации дисциплины как компонента образовательной программы

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института в рамках реализации дисциплины осуществляется воспитательная работа, направленная на закрепление духовно-нравственных ценностей и (или) развитие высоконравственной личности, способной в полной мере реализовывать свой потенциал и проявить инициативность в условиях современного общества.

Воспитательная работа в рамках реализации дисциплины «Деловой иностранный язык» как компонента образовательной программы основана на использовании аксиологического, культурно-исторического, системно-деятельностного и личностно ориентированного подхода с учетом основных принципов воспитания: гуманистической направленности, совместной деятельности участников образовательного процесса, следования нравственному примеру, безопасной жизнедеятельности и инклюзивности.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Мичугина, С. В. Английский язык для педагогов (A2) : учебник для вузов / С. В. Мичугина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08625-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587079>
2. Крупченко, А. К. Английский язык для педагогов: Academic English (B2) : учебник для вузов / А. К. Крупченко, А. Н. Кузнецов, Е. В. Прилипко ; под общей редакцией А. К. Крупченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19785-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586835>
3. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебник для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586644>

б) дополнительная литература:

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583672>
2. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений. English for Public Speaking : учебник для вузов / Л. С. Чикилева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12098-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584124>
3. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебник для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586709>

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название	Эл.адрес	Режим доступа
Личный кабинет обучающегося ОЧУ ВО «МИП» (СДО на базе LMS Moodle)	https://sdo.mip.institute/	для авторизованных пользователей, из любой точки, где есть Интернет
Федеральный портал «Российское образование»	https://ro-edu.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Онлайн-словарь Cambridge Dictionary	https://dictionary.cambridge.org	свободный доступ

8.3. Электронно-библиотечные системы

Название	Эл. адрес	Режим доступа
Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ	https://urait.ru/	для авторизованных пользователей, из любой точки, где есть Интернет

8.4. Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при изучении учебной дисциплины (модуля)

Название ПО	Характер ПО
Microsoft Windows 10 (операционная система)	лицензионное ПО
LibreOffice (офисное ПО)	свободно распространяемое ПО
Kaspersky Free (антивирусное ПО)	свободно распространяемое отечественное ПО
7-Zip (архиватор)	свободно распространяемое ПО (под лицензией GNU LGPL)
Яндекс Браузер (Интернет-браузер)	свободно распространяемое отечественное ПО

8.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Название	Эл. адрес	Режим доступа
Национальная библиографическая база данных научного цитирования, научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://www.elibrary.ru	Ресурс открытого доступа
Интернет-ресурс Российской Государственной Библиотеки	https://www.rsl.ru	Ресурс открытого доступа
Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	https://link.springer.com	Ресурс открытого доступа
Реферативная база зарубежных научных публикаций	https://www.scilit.net/	Ресурс открытого доступа
Научная электронная библиотека (база научных статей) «КиберЛенинка»	https://cyberleninka.ru/	Ресурс открытого доступа
Некоммерческие интернет-версии справочно-правовой информационной системы КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/online/	Ресурс открытого доступа
Информационно-правовой портал справочно-правовой информационной системы Гарант	https://www.garant.ru	Ресурс открытого доступа

8.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (мо-	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения прак-	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объек-	Собственность или опе-	Полное наименование собственника (арендодат-	Документ – основание возникновения права
-------	--	---	--	------------------------	--	--

	дулей), практики, иных видов учебной дея- тельности, предусмот- ренных учебным планом об- разователь- ной про- граммы	тических занятий, объектов физиче- ской культуры и спорта с перечнем основного обору- дования	тов для про- ведения практиче- ских заня- тий, объек- тов физиче- ской куль- туры и спорта (с указанием площади и номера по- мещения в соответ- ствии с до- кументами бюро техни- ческой ин- вентариза- ции)	ра- тив- ное управ- ление, хо- зяй- ствен- ное веде- ние, арен- да (суб- арен- да), без- воз- мезд- ное поль- зова- ние, прак- тиче- ская под- го- товка	теля, ссу- додателя) объекта недвижи- мого имуще- ства	(реквизи- ты и срок действия)
1	2	3	4	5	6	7
1	Б1.В.06 Де- ловой ино- странный язык	Аудитория 203. Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и инди- видуальных кон- сультаций, текуще- го контроля и про- межуточной атте- стации. Специали- зированная мебель: парта двухместная для обучающегося — 5 шт. (10 мест), рабочее место пре- подавателя (стол и стул) — 1 шт., стел- лаж — 1 шт. Обору- дование и техниче- ские средства обу-	117105, Рос- сийская Фе- дерация, го- род Москва, вн.тер.г. му- ниципальный округ Дон- ской, шоссе Варшавское, дом 2, поме- щение 3/1; кадастровый номер 77:05:000102 0:3654; Ан- тресоль 1-го этажа, поме- щение III, комната 3 (Аудитория внутренний	Арен- да	АНО ДПО «Москов- ская биз- нес акаде- мия» (АНО ДПО «МБА»), ИНН 972503476 5, ОГРН 120770028 5143	Договор аренды нежилых помеще- ний № 20- 03/26 от 20.03.2026 в редакции Дополни- тельного соглаше- ния № 1 от 18.06.2026; срок арен- ды 11 ме- сяцев, с 20.03.2026 по 19.02.2027 (государ- ственная

		чения: моноблок IRU Office 310K2 с доступом к сети «Интернет» — 1 шт., доска маркерная — 1 шт. Программное обеспечение: операционная система Windows 10, пакет офисных программ LibreOffice (свободная лицензия), антивирусная программа «Лаборатория Касперского», архиватор 7-Zip (свободная лицензия), Яндекс.Браузер (свободная лицензия)	№ 203; 23,5 кв.м.)			регистрация не требуется - абз. 2 п. 2 ст. 651 ГК РФ); кадастровый номер 77:05:0001 020:3654; право собственности арендодателя зарегистрировано в ЕГРН 27.02.2024, № 77:05:0001 020:3654-77/051/202 4-6
	Б1.В.06 (практикумы аудирования)	Цифровой класс (Аудитория 105). Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского и практического типа, самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель: парта двухместная для обучающегося - 4 шт. (8 мест), рабочее место преподавателя (стол и стул) - 1 шт., стеллаж - 1 шт. Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU Office 310K2 с доступом к сети «Интернет» - 8 шт., гарнитура полноразмерная с микрофоном - 8 шт., принтер XEROX Phaser 3020 - 1 шт. Программное обеспече-	117105, Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Донской, шоссе Варшавское, дом 2, помещение 3/1; кадастровый номер 77:05:000102 0:3654; Этаж 1, помещение III, комната 28 (Аудитория внутренний № 105; 21,8 кв.м.)	Аренда	АНО ДПО «Московская бизнес академия» (АНО ДПО «МБА»), ИНН 972503476 5, ОГРН 120770028 5143	Договор аренды нежилых помещений № 20-03/26 от 20.03.2026 в редакции Дополнительного соглашения № 1 от 18.06.2026; срок аренды 11 месяцев, с 20.03.2026 по 19.02.2027 (государственная регистрация не требуется - абз. 2 п. 2 ст. 651 ГК РФ); кадастровый номер

		печенье: операционная система Альт Образование 10 (свободная лицензия), пакет офисных программ LibreOffice (свободная лицензия), статистический пакет Jamovi (свободная лицензия), статистический пакет GNU PSPP (свободная лицензия), система управления проектами ProjectLibre (свободная лицензия), архиватор 7-Zip (свободная лицензия), Яндекс.Браузер (свободная лицензия) Назначение: практикумы аудирования.				77:05:0001 020:3654; право собственности арендодателя зарегистрировано в ЕГРН 27.02.2024, № 77:05:0001 020:3654-77/051/202 4-6
--	--	---	--	--	--	--

9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения и фонд оценочных средств по дисциплине

Оценочные процедуры и их краткое описание.

Итоговой формой аттестации по дисциплине является – **зачет с оценкой**.

Процедура оценивания результатов успеваемости студентов по дисциплине предполагает проведение текущей, рубежной и промежуточной аттестации. Материалы оценочных средств представлены в фонде оценочных средств учебной дисциплины дисциплине (см. приложение ФОС по дисциплине)

Виды контроля	Оценочное средство
Текущий контроль	опрос, тестирование, практико-ориентированные задания, доклад, реферат, эссе
Рубежный контроль	контрольная работа (тесты, задания)
Промежуточный контроль	тестирование, практико-ориентированные задания

9.1. Описание оценочных средств текущего, рубежного и промежуточного контроля

№	Наименование ОС (процесс / конечный продукт)	Краткая характеристика оценочного средства	Контрольно-измерительные материалы
1	Опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и	Тестовые задания, вопросы по темам, разделам, практико-ориентированные задания

		рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	
2	Тестирование	Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	Тестовые задания
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу, выполняется в письменном виде по предложенным вопросам.	Тестовые задания, вопросы по темам, разделам, практико-ориентированные задания
4	Практические задания и кейсы	Частично регламентированное задание по практической подготовке в профессиональной деятельности, имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных научных областей в практическую подготовку, связанную с профессиональной деятельности. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Практико-ориентированные задания, кейсы
5	Доклад	Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.	Темы докладов; критерии оценки
6	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов; критерии оценки
7	Эссе	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Выполняется индивидуально в письменной форме по выбранной теме.	Темы эссе; критерии оценки

9.2. Формы текущего/рубежного контроля успеваемости и достижения результатов обучения

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
1	Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles	Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Официальный и неофициальный стили общения.	Опрос Тестирование	УК-4
2	Тема 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making	Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля. Установление контактов и понятие Small Talk.	Опрос Тестирование	УК-4

	Contacts			
3	Тема 3. Telephoning. Business Letters, Emails and Net-work Communication	Телефонные переговоры. Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение договоренности, заказа и т.д. Требования к написанию делового письма. Структура делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Нетикет. Написанию электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений.	Опрос Тестирование Контрольная работа	УК-4
4	Тема 4. Presentations: Preparation and Delivery	Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры презентации. Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.	Опрос Тестирование	УК-4
5	Тема 5. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating	Деловые встречи. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стилль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры. Тактика ведения переговоров.	Опрос Тестирование	УК-4
6	Тема 6. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview	Понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме. Сопроводительное письмо. Структура и клише сопроводительного письма. Профессии и должности. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалиста. Собеседование при приеме на работу. Вопросы к кандидату и работодателю.	Опрос Тестирование Практическое задание Контрольная работа	УК-4

9.3. Критерии оценки результатов текущего и рубежного контроля

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Опрос		
обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);	5	Отлично
обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);	4	Хорошо
обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое	3	Удовлетворительно

оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);		
обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).	2	Неудовлетворительно
Тестирование		
Количество выполненных тестовых заданий		
90-100%	5	Отлично
74-89%	4	Хорошо
60-73%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно
Контрольная работа		
показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; – работа выполнена грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета	5	Отлично
показан достаточный уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение анализировать проблему и делать обобщающие выводы; – работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов	4	Хорошо
показаны минимальные знания по основным темам контрольной работы; – выполнено не менее половины работы или допущены в ней: а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов	3	Удовлетворительно
число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины работы; – если обучающийся не приступал к выполнению работы или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий	2	Неудовлетворительно
Практические задания, кейсы		
продemonстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками)	5	Отлично
грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно	4	Хорошо
обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно	3	Удовлетворительно
обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют	2	Неудовлетворительно
Доклад, реферат, эссе		

Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем	2	Неудовлетворительно

9.4. Процедура промежуточной аттестации

Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания.

Форма и условия проведения зачета по дисциплине определяется ведущим ее преподавателем и доводится до студентов на первом занятии.

Особенностью проведения промежуточной аттестации в форме зачета является возможность формирования итоговой оценки по результатам текущего и рубежного контроля, без непосредственной сдачи его в форме устных ответов на вопросы.

Подобная форма зачета предусмотрена для тех обучающихся, которые в полном объеме изучили дисциплину и принимали участие во всех формах текущего и рубежного контроля, имеют не менее 5/7 текущих оценок.

Зачет или дифференцированный зачет по дисциплине основывается на совокупной оценке результатов текущего и рубежного контроля по данной дисциплине (опроса, тестирования, выполнения практических заданий и кейсов, контрольных работ, подготовки докладов, рефератов и т.п.).

Все оценки текущего и рубежного контроля, которые получил студент, выраженные в баллах, суммируются и проводятся к среднему значению. Таблица перевода средних значений в промежуточную оценку по дисциплине:

Средняя оценка по итогам текущего и рубежного контроля	Оценка по дифференцированному зачету	Оценка «зачтено-незачтено»
> 4,5	отлично	зачтено
> 3,7 и < 4,5	хорошо	зачтено
3,0 и < 3,7 при отсутствии хотя бы одной неудовлетворительной оценки	удовлетворительно	зачтено
< 3,0 или присутствует хотя бы одна неудовлетворительная оценка за компоненты компетенций.	неудовлетворительно	незачтено

На основании критериев и показателей оценивания, установленных по разным формам текущего и рубежного контроля, студенту выставляется оценка «зачтено» или «незачтено», которая заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (только если «зачтено»).

Процедура промежуточной аттестации с дополнительным аттестационным испытанием.

Для тех студентов, которым не может быть выставлена итоговая оценка по результатам текущей успеваемости, предусматривается сдача зачета в форме выполнения тестовых и практико-ориентированных заданий по дисциплине (см. ФОС). Продолжительность тестирования - 30 минут.

При проведении компьютерного тестирования оценка результатов определяется по сумме баллов, полученных за правильно выполненные тестовые оценочные задания.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающимся набрано от 85 до 100 баллов;

оценка «хорошо» – от 67 до 84 баллов;

оценка «удовлетворительно» – от 50 до 66 баллов;

оценка «неудовлетворительно» – 49 баллов и менее;

«зачтено» – от 50 до 100 баллов;

«не зачтено» – 49 баллов и менее.

Оценивание обучающегося на промежуточной аттестации в форме зачета/экзамена осуществляется в соответствии с критериями, представленными в таблице, и носит балльный характер.

9.5. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся на зачете (зачете с оценкой, экзамену) по дисциплине:

Результат зачёта	Критерии оценки образовательных результатов
зачтено, 5, отлично	Результат «зачтено, 5 (отлично)» выставляется обучающимся, если рейтинговая оценка (средний балл) его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон. При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрировал глубокое и прочное усвоение программного материала, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно излагал его на занятиях, умел тесно увязывать теорию с практикой, свободно справлялся с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причём не затруднялся с ответом при видоизменении заданий, использовал в ответах учебно-методический материал не только из основной литературы, правильно обосновывал принятое решение. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрировали высокую степень овладения программным материалом. Итоговая промежуточная оценка по дисциплине определяется как среднеарифметическое значение оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и промежуточной (зачет, зачёт с оценкой, экзамен) аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий.
зачтено, 4, хорошо	Результат «зачтено, 4 (хорошо)» выставляется обучающемуся, если средний балл его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон ($> 3,7$ и $< 4,5$). При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрировал твёрдое знание материала, грамотно и по существу излагал его, не допускал существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применял, использовал в ответах учебно-методический материал исходя из специфики практических вопросов и задач, продемонстрировал владение необходимыми навыками и приёмами их выполнения. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля продемонстрировал хорошую степень овладения программным материалом. Итоговая промежуточная оценка по дисциплине определяется как среднеарифметическое значение оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и

	промежуточной (зачет, зачёт с оценкой, экзамен) аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний).
зачтено, 3, удовлетворительно	Результат «зачтено, 3 (удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если средний балл его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон (3,0 и < 3,7). При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрировал знания только основного материала, при этом, он не усвоил его деталей, допускал неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывал затруднения при выполнении практических работ. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля продемонстрировал достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом. Итоговая промежуточная оценка по дисциплине определяется как среднеарифметическое значение оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и промежуточной (зачет, зачёт с оценкой, экзамен) аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.
не зачтено, 2, не удовлетворительно	Результат «не зачтено, 2 (не удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если средний балл его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон (< 3,0). При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы продемонстрировал незнание значительной части программного материала, допускал существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполнял практические работы. Как правило, «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля продемонстрировал невысокую (недостаточную) степень овладения программным материалом. Итоговая промежуточная оценка по дисциплине определяется как среднеарифметическое значение оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и промежуточной (зачет, зачёт с оценкой, экзамен) аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.

9.6. Соответствие уровня освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Показатель оценивания/результаты обучения	Критерии оценивания			
	2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
УК-4				
Знает	Не знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Демонстрирует только частичные знания и понимает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Демонстрирует знания и понимает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Владеет полной системой знаний и понимает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации

Умеет	Не умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	Демонстрирует только частичное умение: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	Демонстрирует умение: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
Владеет	Не владеет: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	Демонстрирует только частичное владение: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	Демонстрирует владение: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	Владеет в полной мере: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках

10. Оценочные средства для проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине по дисциплине

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств представляет собой комплекс учебных заданий, предназначенных для измерения уровня достижений обучающимся установленных результатов обучения, и используется при проведении текущей и промежуточной аттестации (в период зачетно-экзаменационной сессии).

Цель ФОС – установление соответствия уровня подготовки обучающихся на данном этапе обучения требованиям рабочей программы дисциплины.

Основными задачами ФОС по учебной дисциплине являются:

- контроль достижений целей реализации ОП – формирование компетенций;
- контроль процесса приобретения обучающимся необходимых знаний, умений, навыков (владения/опыта деятельности) и уровня сформированности компетенций;
- оценка достижений обучающегося;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование методов обучения в образовательном процессе.

10.1. Типовые контрольные задания для проведения текущей/рубежной аттестации по дисциплине (модулю).

Примерный перечень тем (доклад, реферат, эссе)

Примерные темы докладов.

1. Устная и письменная формы делового общения.
2. Официальный и неофициальный стили деловой коммуникации.
3. Особенности знакомства в официальной и неофициальной обстановке.
4. Small Talk как инструмент установления деловых контактов.
5. Правила ведения телефонных переговоров на иностранном языке.
6. Устойчивые выражения для назначения встречи по телефону.
7. Структура и требования к оформлению делового письма.
8. Нетикет: правила общения по электронной почте и в сети.
9. Сокращения в деловой электронной переписке.

10. Подготовка презентации: определение целей и структуры.
11. Требования к подготовке слайдов для деловой презентации.
12. Основы публичной речи в деловой коммуникации.
13. Монологическая и диалогическая речь в деловой среде.
14. Особенности организации и проведения деловых встреч.
15. Правила речевого этикета на деловых собраниях.
16. Тактика ведения переговоров на иностранном языке.
17. Формат и структура резюме (CV) для международных компаний.
18. Сопроводительное письмо: структура и клише.
19. Требования к профессиональным и личным качествам специалиста.
20. Типичные вопросы на собеседовании при приеме на работу.

Примерные темы рефератов

1. Сравнительный анализ устной и письменной форм деловой коммуникации в современном бизнесе.
2. Официальный и неофициальный стили делового общения: особенности, сферы применения, языковые средства.
3. Роль Small Talk в установлении и поддержании деловых контактов.
4. Телефонные переговоры в деловой среде: этикет, типичные фразы, стратегии.
5. Деловое письмо как жанр официально-делового стиля: структура, виды, языковые особенности.
6. Письмо-запрос, письмо-заказ, письмо-рекламация: сравнительный анализ содержания и оформления.
7. Нетикет: правила эффективной и этичной электронной деловой переписки.
8. Подготовка и проведение успешной деловой презентации: от замысла до реализации.
9. Основы публичной речи в деловой коммуникации: техники привлечения и удержания внимания аудитории.
10. Деловые встречи и совещания: организация, регламент, речевого этикет.
11. Переговоры как вид деловой коммуникации: тактики, стратегии, языковые клише.
12. Резюме и сопроводительное письмо: требования к оформлению и содержанию в международной практике.
13. Профессиональные и личностные требования к современному специалисту: анализ объявлений о вакансиях.
14. Собеседование при приеме на работу: виды, этапы, типичные вопросы и стратегии ответов.
15. Межкультурные особенности деловой коммуникации в странах изучаемого языка.

Примерные темы эссе.

1. Почему важно соблюдать правила нетикета в деловой переписке.
2. Почему переговоры требуют не только знания языка, но и психологической подготовки.
3. Моё первое резюме.
4. Важные советы для успешного прохождения собеседования.

Типовые контрольные задания для проведения рубежного контроля по дисциплине (модулю).

Контрольная работа №1

Вариант 1

1. Устная и письменная формы делового общения.

2. Структура и требования к написанию делового письма.

Вариант 2

1. Официальный и неофициальный стили общения.
2. Особенности ведения телефонных переговоров и устойчивые выражения для назначения встречи.

Контрольная работа №2

Вариант 1

1. Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры и подготовка слайдов.
2. Формат и структура резюме (CV) и сопроводительное письмо.

Вариант 2

1. Особенности организации деловых встреч и тактика ведения переговоров.
2. Собеседование при приеме на работу: типичные вопросы к кандидату и работодателю.

10.2. Примерный перечень тестовых заданий для текущего/рубежного/промежуточного контроля

Система оценивания тестовых заданий

Типы заданий	Время выполнения заданий (мин.)	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа	2	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором 2 вариантов ответа	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущена 1 ошибка – 1 баллом; более 1 ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.
Задание открытого типа на дополнение считается верным	4	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление соответствия	6	Полное совпадение с верным ответом оценивается 3 баллами; если допущена 1 ошибка – 2 баллами, если допущены 2 ошибки - 1 баллом, если допущены более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов.
Задание закрытого типа (практико-ориентированные задания, кейсы)	5	Совпадение с верным ответом оценивается 5 баллами; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

Примерные тестовые задания

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса
<i>Задания с 1 вариантом ответа</i>		
1.	1) С 6:00 утра до 12:00 дня	Укажите временной диапазон, в котором уместно употреблять фразу «Good morning»: 1) С 6:00 утра до 12:00 дня 2) С 8:00 утра до 12:00 дня 3) С 4:00 утра до 9:00 дня 4) С 8:00 утра до 14:00 дня

2.	1) Agenda	Выберите перевод словосочетания «повестка дня»: 1) Agenda 2) Notice of meeting 3) Motion 4) Minutes
3.	1) Surveys	Выберите слово, обозначающее опросы как тип общения в рамках бизнес-коммуникации: 1) Surveys 2) Forum boards 3) FAQs 4) Reports
4.	1) Contact	Выберите синоним словосочетания «get in touch»: 1) Contact 2) Call back 3) Take care 4) Respond
5.	2) Улучшение организационной практики и сокращение количества ошибок	Укажите главную цель эффективной деловой коммуникации: 1) Повышение производительности 2) Улучшение организационной практики и сокращение количества ошибок 3) Составление планов и предложений 4) Представление новых рабочих идей
6.	1) Remote communication	Укажите словосочетание, обозначающее удалённое общение: 1) Remote communication 2) Personal communication 3) Face-to-face communication 4) Lateral communication
7.	1) Take care	Укажите фразу, служащую для вежливого завершения телефонного разговора и обозначающую «Берегите себя»: 1) Take care 2) Talk soon 3) Have a nice day 4) Best wishes
8.	1) Work	Выберите, какое понятие описывает работу как любой вид физической или умственной деятельности: 1) Work 2) Job 3) Post 4) Profession
9.	1) Enclosure	Укажите, каким словом при написании деловых писем обозначается приложение к письму: 1) Enclosure 2) Salutation 3) Signature 4) Envelope layout
10.	1) Stakeholder	Укажите, каким словом при написании деловых писем обозначается заинтересованное лицо, сторона: 1) Stakeholder 2) Notepaper 3) Salutation 4) Signature