

«

»

“ ”

“ ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой английский язык

: 42.03.01

, :

: 3, : 6

| | | 6 |
|-----------|---------|----------|
| 1 | () | 2 |
| 2 | | 72 |
| 3 | , . | 14 |
| 4 | , . | 4 |
| 5 | , . | 4 |
| 6 | , . | 0 |
| 7 | , . | 0 |
| 8 | , . | 2 |
| 9 | , . | 4 |
| 10 | , . | 58 |
| 11 | (, ,) | |
| 12 | | |

(): 42.03.01

997 11.08.2016 ., : 25.08.2016 .

:

(): 42.03.01

, 10 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

, . .

:

, - . .

:

. .

1.

1.1

| | |
|---|---|
| Компетенция ФГОС: ОК.5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; в части следующих результатов обучения: | |
| 2. | |
| 2. | |
| Компетенция ФГОС: ПК.11 способность владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов; в части следующих результатов обучения: | |
| 1/ | . |
| 1/ | . |

2.

2.1

| | | |
|--|---|---|
| | (| |
| | , |) |

| | |
|---|-----|
| .5. 2 | |
| 1. Знать правила коммуникации в устной и письменной формах иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | ; ; |
| .5. 2 | |
| 2. Уметь применять правила коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | ; ; |
| .11. 1/ | |
| 3. Знать правила и способы написания аналитических справок, обзоров и прогнозов | ; ; |
| .11. 1/ | |
| 4. Уметь создавать аналитические справки, обзоры и прогнозы | ; ; |

3.

3.1

| | | | | |
|--|---|---|------------|-------------------------|
| | , | . | | |
| : 6 | | | | |
| : Written Business English | | | | |
| 1. Business letters: types and structure | 0 | 2 | 1, 2, 3, 4 | Making business letters |
| : Spoken Business English | | | | |
| 2. Presentations and Negotiations | 0 | 2 | 1, 2, 3, 4 | Making presentations. |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|------------|-----------------------|
| | | | | |
| : 6 | | | | |
| : Spoken Business English | | | | |
| 3. Presentations and Negotiations | 0 | 2 | 1, 2, 3, 4 | Making presentations. |
| : Written Business English | | | | |
| 4. Curriculum Vitae | 0 | 2 | 1, 2, 3, 4 | To write a CV. |

4.

| | | | | |
|--|--|------------|----|---|
| | | | | |
| : 6 | | | | |
| 1 | | 1, 2, 3, 4 | 30 | 0 |
| : . . . () [] : , [2017]. - - / . . . ; - . . . : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000235507. - . . . | | | | |
| 2 | | 1, 2, 3, 4 | 28 | 4 |
| : . . . () [] : , [2017]. - - / . . . ; - . . . : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000235507. - . . . | | | | |

5.

, (. 5.1).

5.1

| | |
|--|-----------|
| | - |
| | e-mail; |
| | e-mail; ; |
| | e-mail; |
| | |

6.

(),

- ECTS.

. 6.1.

6.1

| | | |
|------------|--|--|
| | | |
| : 6 | | |

| | | |
|--|---|----|
| Лекция №1: Присутствие | 0 | 4 |
| Лекция №2: Присутствие | 0 | 4 |
| Лекция №3: Присутствие | 0 | 4 |
| Лекция №4: Присутствие | 0 | 4 |
| Практические занятия №1: Присутствие | 0 | 4 |
| Практические занятия №1: Работа на занятии | 1 | 12 |
| Практические занятия №2: Присутствие | 0 | 4 |
| Практические занятия №2: Работа на занятии | 1 | 12 |
| Практические занятия №3: Присутствие | 0 | 4 |
| Практические занятия №3: Работа на занятии | 1 | 12 |
| Практические занятия №4: Присутствие | 0 | 4 |
| Практические занятия №4: Работа на занятии | 1 | 12 |
| Зачет: | 0 | 20 |

6.2

6.2

| | | |
|------------|--------|---|
| | | |
| .5 | 2. | + |
| | 2. | + |
| .11 | 1/ . , | + |
| | 1/ . , | + |

1

7.

1. Бовтенко М. А. Press Office. English for PR. Современная пресс-служба : английский язык для бакалавров по направлению "Реклама и связи с общественностью" : учебное пособие / М. А. Бовтенко ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2013. - 199 с. : ил., табл. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000190406
2. Филиппова М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. - Москва, 2017. - 353 с. - Кн. доступна в электрон. библиотечной системе biblio-online.ru.
3. Муругова Е. В. Профессиональный английский в PR деятельности : учебное пособие / Е. В. Муругова, Я. С. Морозова ; Дон. гос. техн. ун-т. - Ростов-на-Дону, 2016. - 76 с. : ил., табл.
4. Business Advantage : Student's Book : Intermediate / Almut Koester [et al.]. - Cambridge, 2016. - 192 p. : ill. + 1 DVD-Video. - Пер. загл.: Бизнес-преимущества : учебник по деловому английскому : средний уровень.

1. Шевелева С. А. Деловой английский. Ускоренный курс : учебник / С. А. Шевелева. - Москва, 2001. - 438 с.. - Парал. тит. л. англ.

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>

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

4. ЭБС "Znaniium.com" : <http://znaniium.com/>

5. :

8.

8.1

1. Казачихина И. А. Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. А. Казачихина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000235507. - Загл. с экрана.

8.2

1 Windows

2 Office

9.

| | | |
|---|-----------|---|
| | | |
| 1 | (-) , , | , |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра социологии и массовых коммуникаций

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФГО
д.ф.н., профессор М.В. Ромм
“ ____ ” _____ ____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой английский язык

Образовательная программа: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль:
Социальные коммуникации

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Деловой английский язык приведена в Таблице.

Таблица

| Формируемые компетенции | Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки) | Темы | Этапы оценки компетенций | |
|---|---|---|---|--|
| | | | Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.) | Промежуточная аттестация (экзамен, зачет) |
| ОК.5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | з2. Знать правила коммуникации в устной и письменной формах иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Дидактическая единица: Written Business English . 1 Business letters: types and structure . 2. Presentations and Negotiations . 3Curriculum Vitae. 4Presentations and Negotiations | | Зачет по результатам практических заданий: 1. Making business letters 2. Making presentations 3. Making curriculum vitae 4. Making presentations |
| ОК.5 | у2. Уметь применять правила коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Дидактическая единица: Written Business English .1 Business letters: types and structure .3 Presentations and Negotiations .6 Presentations and Negotiations .6 Curriculum Vitae | | Зачет по результатам практических заданий: 1. Making business letters 2. Making presentations 3. Making curriculum vitae Making presentations |
| ПК.11/РИИПА способность владеть навыками написания аналитических справок, обзоров и прогнозов | з1/РИИПА. Знать правила и способы написания аналитических справок, обзоров и прогнозов | Дидактическая единица: Written Business English .1 Business letters: types and structure .3 Presentations and Negotiations .6 Curriculum Vitae .6 Presentations and Negotiations | | Зачет по результатам практических заданий: 1. Making business letters 2. Making presentations 3. Making curriculum vitae Making presentations |
| ПК.11/РИИПА | у1/РИИПА. Уметь создавать аналитические справки, обзоры и прогнозы | Дидактическая единица: Written Business English .1 Business letters: types and structure .3 Presentations and Negotiations .6 Curriculum Vitae .6 Presentations and Negotiations | | Зачет по результатам практических заданий: 1. Making business letters 2. Making presentations 3. Making curriculum vitae Making presentations |

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 6 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.5, ПК.11/РИИПА.

Зачет проводится в письменной форме, по результатам выполнения практических заданий,

оформленных в форме контрольной работы

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОК.5, ПК.11/РИИПА, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Паспорт зачета

по дисциплине «Деловой английский язык», 6 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной форме, по результатам выполнения практических заданий:

1. Making business letters
2. Making presentations
3. Making curriculum vitae
4. Making presentations

5. Критерии оценки

- Выполнение заданий для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент при не выполнении все задания (4) и допустил принципиальные ошибки, оценка составляет менее *5 баллов*.
- Выполнение заданий для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент выполнил все (4) задания, допустил некоторые значительные ошибки и не может их исправить, оценка составляет *5-10 баллов*.
- Выполнение заданий для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если студент выполнил все задания, допустил некоторые незначительные ошибки, смог их исправить оценка составляет *11-15 баллов*.
- Выполнение заданий для зачета засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент выполнил все (4) задания, не допустил ошибок, способен ответить на дополнительные вопросы, оценка составляет *16-20 баллов*.

6. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 5 баллов (из 20 возможных).

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

7. Вопросы к зачету по дисциплине «Деловой английский язык»

1. Written Business English .
2. Business letters: types and structure .
3. Presentations and Negotiations .
4. Curriculum Vitae .
5. Presentations and Negotiations