

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования_
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Арзамасский филиал ННГУ - Факультет естественных и математических наук

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в профессиональной сфере

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.01 - Экономика

Направленность образовательной программы

Экономика и финансы организаций (предприятий)

Форма обучения

очно-заочная

г. Арзамас

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.09 Иностранный язык в профессиональной сфере относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. УК-4.2: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	УК-4.1: Знать основные фонетические, лексико-грамматические явления и закономерности их функционирования Уметь демонстрировать свободное выражение своих мыслей, логических умозаключений в зависимости от целей и условия партнерства Владеть навыками использовать основные особенности официального, нейтрального и неофициального регистров иноязычного общения УК-4.2: Знать Основные формулы этикета в устной и письменной коммуникации на русском языке Уметь Использовать разнообразные языковые средства на русском языке при написании официальных и неофициальных писем Владеть Навыками общения на русском языке в соответствии с его особенностями	Доклад-презентация Опрос Практическое задание Тест	Зачёт: Контрольные вопросы Экзамен: Контрольные вопросы

		УК-4.3: Знать Основные формулы этикета в устной и письменной коммуникации на иностранном языке Уметь Использовать разнообразные информационно-коммуникационные средства при написании официальных и неофициальных писем и ведении диалога на иностранном языке Владеть Навыками общения на иностранном языке в соответствии с особенностями информационно-коммуникативных технологий		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	5
Часов по учебному плану	180
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16
- КСР	3
самостоятельная работа	125
Промежуточная аттестация	36
	экзамен, зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного	Занятия семинарского	Всего	

		типа	типа (практические занятия/лабора- торные работы), часы		
	о з Ф о	о з Ф о	о з Ф о	о з Ф о	о з Ф о
Тема 1 Профессии в современном обществе.	34		4	4	30
Тема 2. Выбор профессии	24		4	4	20
Тема 3. Составление резюме и сопроводительного письма.	12		2	2	10
Тема 4. Собеседование.	12		2	2	10
Тема 5. Структура компании. Работа отделов компании, должности в компании.	32		2	2	30
Тема 6. Деловое письмо. Виды деловых писем.	27		2	2	25
Аттестация	36				
КСР	3			3	
Итого	180	0	16	19	125

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "Деловой иностранный язык (Власова К.А.)"
(<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=3217>).

Иные учебно-методические материалы: адрес доступа к документам

http://www.arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf

<https://arz.unn.ru/sveden/document/>

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции УК-4

Английский язык 3 семестр

1. Напишите письмо-запрос.
2. Напишите письмо-жалобу.
3. Напишите письмо с просьбой о приеме на работу.
4. Напишите письмо с извинениями.
5. Напишите письмо–приглашение.
6. Напишите письмо-просьбу.

7. Напишите письмо-поздравление.
8. Напишите благодарственное письмо.
9. Напишите письмо-информацию.
10. Прочитайте и переведите служебную записку.
11. Составьте служебную записку.

4 семестр

1. Напишите благодарственное письмо.
2. Напишите письмо-информацию.
3. Подготовьте собеседование.
4. Расскажите о структуре компании.
5. Корпоративная культура в России и Англии.
6. Корпоративная культура в России и США.
7. Телефонные переговоры.

Немецкий язык 3 семестр

1. Деловые партнеры Германии
2. Мой деловой рабочий день
3. Рабочий день немецкого студента
4. Мои заказы
5. Контракты фирмы
6. Закупки предприятия
7. Деловые контакты с зарубежными партнерами

4 семестр

1. Торговые партнеры Германии
2. Из истории торговых связей Германии с государствами Европы
3. Торговые партнеры Австрии
4. Маркетинг немецкоязычных стран
5. Страны-импортеры Германии

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Доклад четко структурирован. Идеи изложены логично, последовательно. Текст трансформирован с учетом требований, предъявляемых к устной речи. Правильно используется разнообразная лексика. Присутствуют логические связи между всеми компонентами презентации. Стиль доклада соответствует коммуникативной ситуации. Студент излагает доклад наизусть. Устная речь не содержит грубых фонетических и фонологических ошибок. Студент корректно использует необходимые этикетные формулы (в том числе при

Оценка	Критерии оценивания
	ответе на вопросы). Слайды являются информативными и стилистически единообразными, полностью соответствуют содержанию доклада; при оформлении слайдов используются средства графического представления и систематизации данных (таблицы, графики, диаграммы и т.д.); использованные шрифты, фоны, цвета и спецэффекты эффективны и целесообразны (не затрудняют понимание и не отвлекают внимание). Ответы на дополнительные вопросы соответствуют вопросам, не содержат лексических, грамматических и фонетических ошибок и демонстрируют умение поддерживать диалог.
хорошо	Доклад четко структурирован. Наблюдаются некоторые нарушения логики изложения. В докладе могут присутствовать единичные ошибки употребления лексических единиц. В тексте доклада могут встречаться несистематические фонетические, лексические и грамматические ошибки, не нарушающие коммуникацию. Текст трансформирован с учетом требований, предъявляемых к устной речи. Присутствуют логические связи между всеми компонентами презентации. Стилль доклада соответствует коммуникативной ситуации. Студент излагает доклад наизусть. Студент корректно использует необходимые этикетные формулы (в том числе при ответе на вопросы). Слайды являются информативными и стилистически единообразными, полностью соответствуют содержанию доклада; при оформлении слайдов используются средства графического представления и систематизации данных (таблицы, графики, диаграммы и т.д.); использованные шрифты, фоны, цвета и спецэффекты эффективны и целесообразны (не затрудняют понимание и не отвлекают внимание). Ответы на дополнительные вопросы соответствуют вопросам, но содержат некоторые лексические, грамматические и фонетические ошибки и демонстрируют умение поддерживать диалог.
удовлетворительно	Доклад в целом структурирован. Идеи изложены не всегда логично и последовательно. Текст доклада содержит ошибки словоупотребления. Присутствуют ошибки в логических связях между компонентами презентации. Стилль доклада соответствует коммуникативной ситуации не в полной мере. Студент излагает доклад, используя записи. Устная речь содержит грубые фонетические ошибки. Студент некорректно использует необходимые этикетные формулы (в том числе при ответе на вопросы). Слайды являются не всегда информативными, но соответствуют содержанию доклада; при оформлении слайдов не используются средства графического представления и систематизации данных (таблицы, графики, диаграммы и т.д.); использованные шрифты, фоны, цвета и спецэффекты не всегда целесообразны (затрудняют понимание). Ответы на дополнительные вопросы не в полной мере соответствуют вопросам и содержат достаточное количество лексических, грамматических и фонетических ошибок.
неудовлетворительно	Доклад не структурирован. Текст составлен без учета требований, предъявляемых к устной речи. Неправильно используется лексика. Нет логических связей между компонентами презентации, или презентация отсутствует. Стилль доклада не соответствует коммуникативной ситуации.

Оценка	Критерии оценивания
	Студент не использует необходимые этикетные формулы (в том числе при ответе на вопросы). Доклад представляет собой неподготовленное чтение составленного текста. В тексте доклада реализуются фонетические, лексические и грамматические ошибки, нарушающие коммуникацию. Ответы на дополнительные вопросы не соответствуют вопросам.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции УК-4

Английский язык 3 семестр

1. Make up the dialogue “Your sister arrives in an hour; you are very busy and can’t meet her. Ask your friend to do a favor (describe your sister in details).”
2. Make up the dialogue “Speak of what your parents look like and who you take after”.
3. Make up the dialogue “Discuss with a partner what is in fashion in this season (clothes, footwear, accessories)”.
4. Make up the dialogue “How to organize your time in a proper way”.
5. Make up the monologue “Leisure. Hobbies and Pastimes”.
6. Make up the monologue “What are the issues in your local area?”
7. Make up the monologue “What should the government priorities for the environment be?”
8. Make up the monologue “Environmental problems: Global warming; Depletion of ozone layer; Air pollution; Water pollution. Deforestation”.
9. Make up a monologue about your home town.
10. Make up the dialogue “You are discussing with your friend what to buy”.

Немецкий язык 3 семестр

1. Напишите письмо-запрос.
2. Напишите письмо-жалобу.
3. Напишите письмо с просьбой о приеме на работу.
4. Напишите письмо с извинениями.
5. Напишите письмо–приглашение.
6. Напишите письмо-просьбу.
7. Напишите письмо-поздравление.
8. Напишите благодарственное письмо.
9. Напишите письмо-информацию.
10. Прочитайте и переведите служебную записку.
11. Составьте и прочитайте служебную записку.
12. Прочтите и переведите контракт.

4 семестр

1. Напишите письмо-поздравление.
2. Напишите благодарственное письмо.
3. Напишите письмо-информацию.
4. Прочитайте и переведите служебную записку.

5. Составьте и прочитайте служебную записку.
6. Прочтите и переведите контракт.

Критерии оценивания (оценочное средство - Опрос)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с ситуационными заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.
хорошо	выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при анализе информации.
удовлетворительно	выставляется в том случае, при котором студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении анализа информации.
неудовлетворительно	выставляется студенту, в ответе которого обнаружились существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и / или неумение использовать полученные знания.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4

Английский язык 3 семестр

Прочите текст Humanism

1. "Man is the measure of all things," said the Greek philosopher Protagoras in the 5th century BC. This statement serves to clarify the two primary definitions of humanism. First of all, humanism was a movement that arose during the 14th century in Italy. The time in which humanism flourished was called the Renaissance, which means "rebirth". Humanism was, in fact, the essence of the Renaissance. It involved a revival of study of the ancient Latin and Greek authors in order to learn about them for their own sake, to see them in their proper historical context. It involved trying to see what the ancient authors had actually meant, uninfluenced by specifically Christian interpretations of them.

2. Second, humanism became a point of view that asserted human dignity and values, and as such it survives today. Humanism expressed a confidence in humanity's ability to exert control over nature or to shape society according to its needs and desires.

3. Humanism derives from the Latin word *humanitas*. The word obviously means "humanity, but in relation to humanism it signifies more. For the Roman statesman Cicero, *humanitas* meant a certain kind of broad education needed to function adequately in society. Such an education was designed to allow people to explore the whole range of knowledge in order to develop their full potential.

4. For the Italian Renaissance humanists, the humanities consisted primarily of studying the ancient, pre-Christian authors. It also meant using the knowledge they gained to promote the development of human capacities, to open new possibilities for mankind. One of the new directions was exploration of the natural world by science. Ancient scientific texts spurred the scholars of the Renaissance to rethink the world and the universe and to look in new directions with new methods. Hence there occurred the birth of modern science and mathematics in the work of such men as Galileo, Copernicus and Leonardo. (1647)

1. *Определите, является ли утверждение:*

Humanism can be explained in two ways.

1. ложным
2. истинным
3. в тексте нет информации

2. *Определите, является ли утверждение:*

The word "humanism" is of Roman origin

1. ложным
2. истинным
3. в тексте нет информации

3. *Укажите, каналу из абзацев текста (1, 2, 3 4) соответствует следующая идея:*

The Renaissance was based on the ideas of Humanism.

1. 2. 3. 4.

4. *Ответьте на вопрос:*

What is the broad meaning of the word "humanism"?

1. It means "mankind".
2. This word means "rebirth".
3. The word "humanism" means "society".
4. The word "humanism" means a wide range of knowledge.

4 семестр

Прочтите текст и дополните предложения в заданиях 1-7.

MARKETS

1. The function of a market requires that both parties expect to become better off as the result of the transaction. Markets are efficient when the price of a good or service attracts as much demand as the market can currently supply. The chief function of a market is to adjust prices to accommodate functions in supply and demand. An economic system in which goods and services are exchanged by market functions is called a market economy. An alternative economic system in which non-market forces determine prices is called planned economy or command economy. The attempt to combine ideals with the incentive system of a market is known as market socialism.

2. There are various types of markets and organizational structures to assist their functions. A market can be organized as an auction, as a shopping center, as a complex institution such as a stock market, and as an informal discussion between two individuals.

3. In economics a market that runs under laissez-faire policies is a free market. It is “free” in the sense that the government makes to attempt to intervene through taxes, subsidies, minimum wages, etc. Markets may be distorted by a seller or sellers with monopoly power, or a buyer with monopoly power. The level of organization or negotiations power of buyers, markedly affects the functioning of the market. Markets where price negotiations do not arrive at efficient outcomes for both sides are said to experience market failure.

4. Most markets are regulated by state wide laws and regulations. While barter markets exist, most markets use currency or some other form of money. Markets of varying types can spontaneously arise whenever a party has interest in a good service that some other party can provide. There can be black markets where a good is exchanged illegally and virtual markets such as eBay in which buyers and sellers do not physically interact. There can also be markets for goods under a command economy despite pressure to repress them.

B1. Определите, является ли утверждение:

1. Free market is not regulated by the government by means of taxes, subsidies or minimum wages.

1. ложным
2. истинным
3. в тексте нет информации

B2. Определите, является ли утверждение:

The so-called e-Bay markets cannot be found in market socialism.

1. ложным
2. истинным
3. в тексте нет информации

B3. Определите, является ли утверждение:

No market can exist under command economy.

1. ложным

2. истинным
3. в тексте нет информации

B4. Укажите, какой части текста соответствует следующая информация

1. The notion of a free market

1)___ 2)___ 3)___ 4)___

B5. Укажите, какой части текста соответствует следующая информация

The market-state relationship

1)___ 2)___ 3)___ 4)___

Немецкий язык 3 семестр

Составьте диалогические высказывания по одной из тем:

1. Собеседование
2. Знакомство с деловым партнером
3. Телефонные переговоры
4. Заключение контракта

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выполненные контрольные задания содержательно полностью соответствуют поставленным вопросам. Приведенная информация проанализирована, переработана, рассмотрены и приведены различные точки зрения специалистов по данным вопросам, возможно, приведены практические примеры собственного опыта занятий физическими упражнениями. Оформление задания полностью соответствует требуемому шаблону.
хорошо	выполненные контрольные задания содержательно соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация верная, но она студентом заимствована из источника без проведения анализа содержания. Оформление задания полностью соответствует требуемому шаблону.
удовлетворительно	выполненные контрольные задания в целом содержательно соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация представлена с ошибками. Оформление задания в целом соответствует требуемому шаблону.
неудовлетворительно	выполненные контрольные задания содержательно не соответствуют поставленным вопросам. Приведенная в них информация представлена с ошибками. Оформление задания не соответствует требуемому шаблону.

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4

Английский язык 3 семестр

Выберите правильный вариант ответа:

1. She ____ to me every week.

- a) write b) writes c) is writing d) wrote

1. Look! The man ____ across the road.

2. is running b) runs c) run d) ran

3. What ____ you ____ now?

4. are / doing b) do / do c) is / doing d) were / did

5. He ____ a doctor.

6. am b) is c) are d) not

7. They usually ____ at 7 o'clock.

8. gets up b) get up c) are getting up d) s got up

4 семестр

Область А. Дополните следующие предложения, выбрав один из предложенных вариантов ответа.

A1. The dollar, the pound and the yen is the ... of the USA, Great Britain and Japan.

- a) currency b) deposit c) borrowing d) money

A2. A business has to pay a lot for ... on TV.

- a) publicity b) propaganda c) advertising d) documentaries

A3. Tax last year: 10%. Tax this year: 12%. The government has ... tax.

- a) decreased b) fell c) raised d) dropped

A4. Budget last year: 100%. Budget this year: -25%. There has been a ... in the budget.

- a) decline b) reduction c) increase d) drop

A5. ... post-office is near the bank.

- a) the last b) the nearest c) nearer d) near

A6. I've just rented ... flat.

- a) a b) an c) Ø d) the

A7. I'm tired ... hearing about Tom and his Picasso.

- a) about b) of c) from d) at

Немецкий язык 3 семестр

Расположите части делового письма в правильном порядке

1. der Briefftext (mit der Anrede)

1. der Briefkopf (Absender: den Namen der Fa, das Firmenzeichen, die Postanschrift, die Telefon-, Telex- und Faxnummern)
2. die Bezugszeichenzeile (Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom ...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom ..., Telefon, Ortsname (Datum))
3. die Grußformel und die Unterschrift (mit freundlichem Gruß, mit freundlichen Grüßen; im Auftra- ge; in Vertretung, in Vollmacht; per Prokura)

1. die Anlagevermerke

1. das Anschriftsfeld (Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, Warensendung, mit Luftpost; die Strasse, das Haus, die Postleitzahl und Stadt; das Land)
2. die Geschäftsangaben (Telegramm-Kurzanschrift, die Bankverbindungen des Absenders, Konto- Nr.)
3. der Betreff (die Einladung, Werbeangebot, Bitte um Vertreterbesuch, die Anfrage, das Angebot über ..., die Mängelrüge)

a) 1,2,3,4,5,6,7,8; b) 8,5,6,7,4,2,3,1; c) 2,6,3,8,1,4,5,7 ; d) 7,6,8,5,3,1,2,4.

2. Ответьте на вопросы, пользуясь информацией на конверте

1. Wer ist die Anschrift eines Absenders?

a) Karl Peterson; b) Peter Mayer.

1. Wer ist die Anschrift eines Adressaten?

a) Karl Peterson; b) Peter Mayer.

1. In welcher Stadt lebt ein Absender?

a) Hamburg; b) Dresden.

1. In welcher Strasse lebt ein Adressat?

a) Dolomeestrasse; b) Berlinerstrasse.

1. Wie ist ein Index eines Absenders? a) 56789; b) 56123.

Herrn Peter Mayer Berlinerstr. 22 a

56123 Hamburg

3. Определите правильную стандартную последовательность разделов резюме

1. Empfehlung
2. Persönliche Daten
3. Ausbildung
4. Sonstige Kenntnisse
5. Freizeitinteressen
6. Berufliche Tätigkeit

a) 1,2,3,4,5,6; b) 6,5,4,2,1,3; c) 2,3,6,4,5,1; d) 3,5,6,1,4,2.

4 семестр

4. Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

1 ...

Datum

2 ...

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Schlosser 3 ...,

vom Arbeitsamt habe ich erfahren, dass Sie einen Auszubildenden für Ihren Betrieb suchen. Ich möch- te mich um diese Ausbildungsstelle zum Schlosser bewerben.

Ich bin 19 Jahre alt und habe im Mai 1996 die Realschule abgeschlossen. Eine Tätigkeit als Schlosser ent- spricht meinen Interessen und würde mir Spaß machen.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen. 4 ...

(Unterschrift)

- a. Mit freundlichen Grüßen;
- b. Sehr geehrte Damen und Herren;
- c. Betrieb... Bahnhofstr. 32 12345 Berlin;
- d. Paul Schnittke Bahnhofstr.12A 12345 Berlin.

1. *Заполните пропуск*

Heute besuchen wir die ... Staatsoper.

a) neu; b) neuen; c) neue; d) neuer.

1. *Заполните пропуск*

In der BRD ... ein neuer Bundeskanzler

a) hat ... gewählt worden; b) ist ... gewählt werden; c) ist gewählt geworden; d) ist ... gewählt wor- den.

5. *Заполните пропуск*

... interessierst du dich besonders gern?

a) Womit; b) Woran; c) Wofür; d) Wodurch.

38. *Заполните пропуск*

Wer kennt den deutschen Fluss, ... Quelle in der Schweiz liegt.

a) deren; b) der; c) den; d) dessen.

1. *Заполните пропуск*

... wir am Abend nach Hause zurückkehrten, war Vati schon da.

a) Ob; b) Während; c) Wenn; d) Als.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	80 – 100 % правильных ответов
хорошо	60 – 79 % правильных ответов;
удовлетворительно	40 – 59% правильных ответов
неудовлетворительно	0 – 39% правильных ответов.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<u>Знания</u>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
<u>Умения</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
<u>Навыки</u>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна

		компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Контрольные вопросы

Зачёт

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	выставляется, когда студент: глубоко и прочно усвоил весь программный материал; представил диалогическое/монологическое высказывание объемом не менее 15 реплик с соблюдением правил делового этикета; допускаются 3-4 лексико-грамматические ошибки, не мешающие общему пониманию смысла высказывания; темп речи – естественный с незначительными паузами и повторами; смысловая завершенность и логичность диалогического высказывания не нарушены; Оценка «не зачтено» выставляется, когда студент:
не зачтено	выставляется, когда студент: обнаруживает существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеет использовать полученные знания на практике; представил диалогическое/монологическое высказывание объемом менее 15 реплик; отмечается грубое нарушение правил делового этикета, более 7 ошибок (лексические, грамматические и фонетические в сумме), затрудняющие смысл высказывания, темп речи – замедленный с длительными паузами и повторами, нарушены смысловая завершенность и логичность диалогического высказывания.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах))

Английский язык 3 семестр

Составить диалогическое высказывание по одной из предложенных тем:

1. Выбор профессии.
2. Деловой этикет.
3. Описание опыта работы.
4. Собеседование.
5. Компания: история создания.
6. Корпоративная культура.

7. Телефонные переговоры.
8. Профессиональные контакты.
9. Рынок труда в зарубежных странах и России.
10. Бизнес и окружающая среда.

Немецкий язык 3 семестр

1. Напишите письмо-запрос.
2. Напишите письмо-жалобу.
3. Напишите письмо с просьбой о приеме на работу.
4. Напишите письмо–приглашение.
5. Напишите письмо-просьбу.
6. Напишите письмо-поздравление.
7. Напишите благодарственное письмо.
8. Прочитайте и переведите служебную записку.
9. Составьте и прочитайте служебную записку.
10. Прочтите и переведите контракт.

Экзамен

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Экзамен)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок. Тема раскрыта полностью. Богатый лексический запас. Правильное лексическое, грамматическое и фонетическое оформление высказывания. Естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Полная смысловая завершенность и логичность высказывания. Наличие выводов, заключения.
хорошо	выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении аналитических заданий. Тема раскрыта почти полностью. Достаточный лексический запас. Небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания несколько нарушены. Наличие выводов, заключения.
удовлетворительно	выставляется в том случае, при котором студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий. Тема раскрыта частично. Запас лексики недостаточный. Умеренное количество ошибок в грамматике и лексике. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания значительно нарушены. Выводы и заключение

Оценка	Критерии оценивания
	отсутствуют.
неудовлетворительно	выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеющего использовать полученные знания при решении практических задач. Тема не раскрыта. Бедный лексический запас. Большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Медленный темп речи. Длительные паузы. Смысловая незавершенность высказывания. Отсутствие логики в высказывании. Отсутствие выводов и заключения.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Экзамен) для оценки сформированности компетенции УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах))

Английский язык

Составить диалогическое высказывание по одной из предложенных тем:

1. Cultural Differences in Business in Russia and the USA
2. Corporative culture.
3. Teamwork.
4. Modern international brands.
5. A manager-leader.
6. Working day of a manager.
7. Types of companies.
8. Advertising.
9. Business and Mass Media.
10. New technologies and innovations

Немецкий язык

1. Напишите письмо-отказ от заказа.
2. Напишите письмо- претензию.
3. Напишите письмо с просьбой о дополнительных поставках товара.
4. Напишите письмо–приглашение.
5. Напишите письмо-просьбу.
6. Напишите письмо-поздравление.
7. Составьте контракт с предприятием - заказчиком.
8. Прочитайте и переведите служебную записку.
9. Составьте и прочитайте служебную записку.
10. Прочтите и переведите контракт.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Нужнова Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management / Нужнова Е. Е. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 149 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492959> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-07994-4 : 369.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=787142&idb=0>.
2. Левченко В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (А2-В2) / Левченко В. В., Мещерякова О. В., Долгалёва Е. Е. - Москва : Юрайт, 2022. - 424 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/470219> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-06599-2 : 1289.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=787362&idb=0>.
3. Лытаева М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. - Москва : Юрайт, 2022. - 409 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488937> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-07774-2 : 1579.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=819409&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Бод Дон-Мишель. Kind regards: Деловая переписка на английском языке : Учебное пособие. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 318 с. - Профессиональная подготовка по профессиям рабочих и по должностям служащих. - ISBN 978-5-9614-5033-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=599257&idb=0>.
2. Маньковская Зоя Викторовна. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : Учебное пособие / Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана, Мытищинский ф-л. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 223 с. - Среднее профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-014149-7. - ISBN 978-5-16-107175-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=769939&idb=0>.
3. Маньковская Зоя Викторовна. Деловой английский язык: ускоренный курс : Учебник / Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана, Мытищинский ф-л. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 160 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-009391-8. - ISBN 978-5-16-100395-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=834622&idb=0>.
4. Черемина В.Б. Деловой английский язык : учебник / Черемина В.Б.; Петрова Ю.А.; Гордиенко Д.Я. - Москва : Флинта, 2021. - 150 с. - ISBN 978-5-9765-2664-81021., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=838041&idb=0>.
5. Аверина Анна Викторовна. Немецкий язык : Учебное пособие. - Москва : Московский педагогический государственный университет, 2014. - 144 с. - ISBN 978-5-4263-0182-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=606306&idb=0>.
6. Винтайкина Роза Вольфовна. Немецкий язык (B1) : Учебник и практикум для академического бакалавриата / Винтайкина Р. В., Новикова Н. Н., Саклакова Н. Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2018. - 447 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00640-7 : 1039.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=585523&idb=0>.
7. Зимина Лариса Ивановна. Немецкий язык (A1–A2) : Учебное пособие для прикладного бакалавриата / Зимина Л. И., Мирославская И. Н. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2019. - 139 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08608-9 : 269.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт".,

<https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=567486&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: http://elibrary.ru/project_risc.asp

Свободно распространяемое программное обеспечение:

программное обеспечение LibreOffice;

программное обеспечение «КонсультантПлюс».

Электронные библиотечные системы и библиотеки:

Электронная библиотечная система "Лань" <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <http://www.ura.it.ru/ebs>

Электронная библиотечная система "Znaniium" <http://znaniium.com/>

Фундаментальная библиотека ННГУ. – Адрес доступа: www.lib.unn.ru/

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: lib.arz.unn.ru

Ресурс «Массовые открытые онлайн-курсы Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского» <https://mooc.unn.ru/>

Портал «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации» <https://online.edu.ru/public/promo>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению 38.03.01 - Экономика.

Автор(ы): Мамедов Саид Заур оглы

Крупнова Наталия Александровна, кандидат филологических наук.

Рецензент(ы): Баронова Елена Владимировна, кандидат филологических наук.

Заведующий кафедрой: Набилкина Лариса Николаевна, доктор культурологии.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 24.05.23, протокол № 5.