Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 20.05.2021 17:29:18
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ
_____Н.Н. Кислова

Язык делового общения в финансовой деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Иностранных языков**
Учебный план	ФЭУС-б20Фо(4г)АБ.plx Экономика
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 4
аудиторные занятия	42	
самостоятельная работа	66	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**4(2.2)**		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Практические	42	42	42	42
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	42	42	42	42
Сам. работа	66	66	66	66
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

И.Е. Клетнова

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Язык делового общения в финансовой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015г. №1327)

составлена на основании учебного плана:

Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2019 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от 24.09.2019 г. № 2
Зав. кафедрой Вершинина Л.В.

Начальник УОП

_____ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Цель изучения дисциплины: общекультурная подготовка студентов к использованию устной и письменной коммуникации на иностранном языке в ситуациях делового общения.
Курс предполагает подготовку студентов к решению следующих задач профессиональной деятельности:
в области аналитической, научно-исследовательской:
анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро-уровне как в России, так и за рубежом,
а также в области организационно-управленческой деятельности.
Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:
экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
финансовые, кредитные и страховые учреждения;
органы государственной и муниципальной власти;
академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.
Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
Содержание дисциплины базируется на материале:	
Иностранный язык	
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-9: способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
Знать:
стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.
Уметь:
использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, деловая поездка (бронирование билетов, заказ номера в гостинице); обсуждение предложений, переговоры, выступление с рекламным объявлением брендового продукта, презентацией; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка, чек, простой вексель, переводной вексель и др.; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; понимать основное содержание информационных буклетов, презентаций на иностранном языке; осуществлять поиск информации о зарубежных организациях, международных конференциях в сети интернет; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.
Владеть:
опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, деловая поездка, собеседование, деловая встреча, презентация и в деловой игре «Работа над проектом в малой группе».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
стандарты оформления деловой документации; особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); этикет делового общения в стране изучаемого языка; общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде.	

3.2	Уметь:
использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, деловая поездка (бронирование билетов, заказ номера в гостинице); обсуждение предложений, переговоры, выступление с рекламным объявлением брендового продукта, презентацией; использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка, чек, простой вексель, переводной вексель и др.; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; понимать основное содержание информационных буклетов, презентаций на иностранном языке; осуществлять поиск информации о зарубежных организациях, международных конференциях в сети интернет; использовать знания о культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке.	
3.3	Владеть:
опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка; опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, деловая поездка, собеседование, деловая встреча, презентация и в деловой игре «Работа над проектом в малой группе».	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1.			
1.1	Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке /Пр/	4	6	6
1.2	Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке /Ср/	4	6	0
1.3	Языковое обеспечение коммерческих переговоров и заключение контрактов (базовая деловая лексика) /Пр/	4	4	4
1.4	Языковое обеспечение коммерческих переговоров и заключение контрактов (базовая деловая лексика) /Ср/	4	8	0
1.5	Презентации /Пр/	4	4	4
1.6	Презентации /Ср/	4	8	0
1.7	Деловая поездка. /Пр/	4	4	4
1.8	Деловая поездка. /Ср/	4	6	0
1.9	Современные бренды. Реклама. /Пр/	4	4	0
1.10	Современные бренды. Реклама. /Ср/	4	6	0
	Раздел 2.			
2.1	Ведение делопроизводства и деловой переписки на иностранном языке /Пр/	4	4	0
2.2	Ведение делопроизводства и деловой переписки на иностранном языке /Ср/	4	10	0
2.3	Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке. /Пр/	4	6	0
2.4	Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке. /Ср/	4	8	0
2.5	Банковские документы /Пр/	4	4	0
2.6	Банковские документы /Ср/	4	8	0
2.7	Практика делового общения /Пр/	4	6	0
2.8	Практика делового общения /Ср/	4	6	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

Практическое занятие № 1
Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке. Знакомство, встречи, общение. Компании, организации, учреждения.
Вопросы и задания:
1. Проанализируйте ниже представленные высказывания. Объясните, какие высказывания не подходят для делового общения, а какие более удачны. Выделите языковые средства, которые «снижают» категоричность. Подберите из списка ниже подходящий по смыслу и стилю эквивалент для неудачных фраз.

1. Я считаю, это надо обсудить. 2. Мы Вам поможем. 3. Всё же Вы должны признать, что... 4. Я могу это доказать!	1. Вы не находите, что это следует обсудить? 2. Вы сможете добиться... 3._____ 4._____
5. Этого не может быть! 6. Не хочу даже и слушать! 7. Мы никогда на это не пойдём!	5. Едва ли это так. 6. Боюсь, не могу согласиться с Вами. 7. К сожалению, мы не можем сегодня принять ваше предложение. Может быть, это будет возможно в будущем.
8. Нам это сейчас неинтересно. 9. Давайте заканчивать. 10. Я хочу, чтобы Вы сделали… 11. Вы не можете сейчас … ?	8. _____ 9. Как Вы относитесь к тому, чтобы закончить? 10. _____ 11. _____
Варианты для подстановки: а) Будем надеяться, что ситуация изменится к лучшему, и мы сможем вернуться к этому вопросу. б) Я хотел бы Вас попросить в) Не могли бы Вы …? г) Сейчас Вы сможете убедиться, что... д) Не думаете ли Вы, что...	

2. Прочитайте речевые клише официального и неофициального формата, представленные в диалогах на темы: «Разговор по телефону», «Назначение-перенос встречи», «Деловая поездка» и др. Определите, какие из нижеуказанных речевых клише используются в рамках делового общения.

3. Проанализируйте диалог, представленный ниже. Выделите в диалоге этикетную лексику (речевые формулы).

А. — Алло. Я хотел бы поговорить с господином Зайцевым.

Б. — Я у телефона.

А. — С Вами говорит Александр Петров, представитель фирмы "Максвел" в Санкт- Петербурге.

Б. — Очень приятно. Слушаю Вас.

А. — Мне хотелось бы до начала переговоров кое-что уточнить.

Б. — Пожалуйста. Я Вас слушаю.

А. — Изменилась ли цена квадратного метра экспозиции в связи с инфляцией?

Б. — Да, конечно. Сейчас один квадратный метр площади в павильоне стоит двенадцать долларов, а на открытой площадке — восемь.

А. — Спасибо. Это все, что я хотел узнать.

Б. — Если у Вас возникнут еще какие-нибудь вопросы, звоните. Я к Вашим услугам.

А. — Спасибо. В случае необходимости я обязательно воспользуюсь Вашим предложением. Всего доброго.

Б. — До свидания.

4. Составьте и разыграйте диалоги по заданным ситуациям официального и неофициального общения:

1) Разговор по телефону.

- Вы собираетесь в деловую поездку. Позвоните в авиакомпанию и забронируйте билет: укажите, куда вы летите, какой класс предпочитаете, узнайте время отправления и прибытия рейса, поблагодарите сотрудника компании за помощь и др.
- Вы собираетесь в путешествие. Позвоните друзьям и обсудите с ними детали поездки: страна, дата и время, отель, условия проживания и т.д.

2) Назначение – перенос встречи.

- У Вас (руководителя компании) назначена деловая встреча с коллегой (руководителем одной из дочерних фирм вашей компании). Сообщите своему коллеге, что вынуждены перенести встречу, объясните причину, договоритесь о другом удобном для обеих сторон времени встречи.
- У вас назначена встреча с другом/подругой/друзьями, но по определенным причинам (укажите) вы вынуждены перенести ее. Позвоните и перенесите встречу.

3) Сообщение информации через секретаря.

- Вы звоните в офис фирмы, чтобы договориться о встрече с директором, к сожалению, директора не оказывается на месте. Передайте информацию через секретаря: сообщите кто звонил, цель звонка, дату, время и место предстоящей встречи, номер телефона.
- Вы звоните вашему другу домой, но его не оказывается дома. Передайте информацию через его близких: сообщите кто звонил, цель звонка, оставьте сообщение.

5. Замените слова и словосочетания неофициального формата на синонимичные официального характера в следующих диалогах на темы: «Встреча и знакомство», Представление компании» и др.

6. Проанализируйте ситуацию знакомства на деловой встрече и определите функциональное назначение речевых формул (в тексте они выделены подчеркиванием). Определите, какие из них используются для установления контакта / какие выполняют функцию волеизъявления и выражают просьбу / приглашение / разрешение / предложение.

Кузнецов: Господа, познакомьтесь, пожалуйста. Господин Сотников, Борис Сергеевич, президент Концерна "Русь". Господин

Джойс: Спасибо, прекрасно. У меня была возможность передохнуть, так, кажется, говорят по-русски?
Сотников: Ваш русский выше всяких похвал. Приступим к делу.
Практическое занятие № 2
Языковое обеспечение коммерческих переговоров и заключение контрактов.
Вопросы и задания:
1. Прочитайте и переведите контракт.
2. Установите соответствие между названием и содержанием пунктов контракта.
3.Установите соответствие между английскими - русским словами и словосочетаниям, приведенным в контракте.
4. Расставьте пункты контракта в логическом порядке (предмет контракта, цены и общая стоимость, условия платежа, сроки поставки, упаковка и маркировка, гарантии, форс-мажор, санкции, арбитраж, страхование, прочие условия).
5. Дополните диалоги «На предприятии», «Обсуждение цен и условий контракта» и др. подходящими по смыслу словами и словосочетаниями.
6. Установите соответствие между английскими - русскими словами и словосочетаниями.
7. Просмотрите видеофрагмент «Успешное ведение переговоров».
Проанализируйте беседу. Выделите языковые средства, которые позволяют охарактеризовать стиль общения как официальный деловой стиль.
Практическое занятие № 3
Презентации. Виды презентаций. Подготовка презентации. Язык презентаций.
Вопросы и задания:
1. Выполнение упражнений на анализ образца выступления с презентацией, соотнесение речевых функций и речевых клише, заполнение пропусков речевыми клише, восстановление структуры текста презентации, подготовка части выступления (начало презентации, основная часть, завершение презентации, ответы на вопросы и др.).
2. Практика выступления с презентацией по заданной ситуации. Подготовьте устную публичную презентацию в соответствии с указанной темой и целевой аудиторией.

Тема	Презентатор / Аудитория
Внедрение и продвижение новых товаров, услуг на рынке и др.	Выступление торгового представителя фирмы (компании) перед покупателями
Аналитический проект: Проблемы и перспективы развития фирмы (предприятия, компании)	Менеджер выступает перед сотрудниками отдела
Открытие новой фирмы, торгового центра, журнала, спортивного клуба и др.	Выступление руководителя перед начальниками подразделений
	Доклад референта совету директоров по указанной теме

Практическое занятие № 4
Деловая поездка.
Вопросы и задания:
1. Прочитайте речевые клише официального и неофициального формата общения, представленные в диалогах на темы: «Бронирование билетов», «Заказ номера в гостинице», «Уточнение деталей о предстоящей конференции: время, место проведения и т.д.». Определите, какие из нижеуказанных речевых клише используются в рамках делового общения.
2. Замените слова и словосочетания неофициального формата на синонимичные официального характера в следующих диалогах на темы: «Бронирование билетов», «Заказ номера в гостинице», «Уточнение деталей о предстоящей конференции: время, место проведения и т.д.».
Практическое занятие № 5
Современные бренды. Реклама.
1. Подготовьте и прокомментируйте пот-лист из представленных ниже брендов: AT&T, Intel, Coca-Cola, McDonald's, Disney.
2. Подготовьте сообщение о международной (российской) компании, выпускающей брендовую продукцию (история возникновения, проблемы и перспективы развития).
3. Подготовьте рекламное объявление брендового продукта в соответствии с планом: заголовок, обращение к целевой аудитории, потенциальный потребитель, описание продукта (указание его преимуществ).
Практическое занятие № 6
Деловая переписка: Структура делового письма. Оформление конверта. Виды деловых писем. Современные средства коммуникации.
Вопросы и задания:
1. Охарактеризуйте структуру делового письма.
2. Назовите типы деловых писем и их целевое назначение.
3. Установите соответствие между названием и содержанием элементов делового письма.
4.Установите соответствие между английскими - русским словами и словосочетаниям, приведенными в деловых письмах.
5. Восстановите структуру деловых писем.
6. Напишите деловые письма по заданным ситуациям общения.
- Деловое письмо. Резюме. Вы прочитали объявление в газете о вакантной должности менеджера по продажам в крупной торговой компании в Америке. Напишите резюме в соответствии с указанным планом: укажите ваши личные данные; образование и опыт работы; знания, умения и навыки, черты характера, делающие вас достойным претендентом на вакантную должность и т.п., выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование.
- Сопроводительное письмо. Вы услышали объявление в новостях о вакантной должности переводчика в производственно-торговой группе компаний по продаже мебели и товаров для дома «ИКЕА». Напишите сопроводительное письмо: укажите, в какой должности вы заинтересованы, источник информации, опишите ваше образование и опыт, поблагодарите за внимание, сообщите о том, что Вы рассчитываете получить ответ.
- Письмо-рекламация. Ваша фирма по продаже мужских рубашек получила партию недоброкачественного товара, а именно:

масляные пятна, десять - другого стиля. Напишите письмо-рекламацию фирме-поставщику: выразите сожаление о случившемся, укажите дату заказа и доставки товара, изложите суть жалобы и возможные пути решения проблемы.
- Письмо-ответ на рекламацию. Отдел претензий вашей фирмы по пошиву женской одежды получил письмо-рекламацию, в котором указывались дефекты поставленного товара, а именно: 25 платьев из партии оказались не соответствующего размера, 12 – более светлого оттенка. Напишите письмо-ответ на рекламацию: извинитесь, выразите сожаление о случившемся, готовность заменить бракованный товар в ближайшее время и взять на себя расходы за его доставку.
- Письмо-запрос. Вы – директор магазина женской одежды намереваетесь расширить ассортимент товара. Вас заинтересовала коллекция женских платьев, которую представила одна из фирм в своем последнем каталоге. Напишите письмо-запрос: выразите заинтересованность в покупке товара, укажите необходимое количество платьев, размер, цвет, поинтересуйтесь расценками, поблагодарите за скорый ответ.
- Служебная записка. Вы - управляющий крупной сети ресторанов быстрого питания. К Вам приезжает немецкий представитель с целью презентации нового маркетингового плана, направленного на увеличение уровня продаж на немецком рынке, по этому поводу планируется собрание. Напишите служебную записку: сообщите руководителям отделов о предстоящем визите немецкого представителя, укажите цель его приезда, дату, время и место собрания.

Практическое занятие № 7

Межкультурная коммуникация и лингвострановедение.

Вопросы и задания:

1. Подготовьте доклад по заданной теме:
- «Особенности межкультурной деловой коммуникации»,
- «Национальные стереотипы и особенности коммуникации»,
- «Особенности делового общения представителей различных культур».
- «О особенности ведения бизнеса в различных странах».

2. Прослушайте интервью зарубежных руководителей компаний на тему: «Инфраструктура бизнеса и предпринимательский климат в различных странах». Заполните таблицу:

Страна	Инфраструктура бизнеса	Стимулы предпринимательской деятельности	Ограничения предпринимательской деятельности

3. На основе выше указанной таблицы подготовьте сообщение на тему: «Инфраструктура бизнеса и предпринимательский климат в современной России».

Практическое занятие № 8

Банковские документы.

Вопросы и задания:

1. Охарактеризуйте структуру банковских документов: чек, простой вексель, переводной вексель.
2. Назовите целевое назначение банковских документов (чек, простой вексель, переводной вексель).
3. Установите соответствие между названием и содержанием банковских документов (чек, простой вексель, переводной вексель).
4. Установите соответствие между английскими - русским словами и словосочетаниям, приведенными в банковских документах (чек, простой вексель, переводной вексель).
5. Восстановите структуру банковских документов (чек, простой вексель, переводной вексель).

Практическое занятие № 9

Практика деловых игр. Деловые микроситуации.

Вопросы и задания:

1. Составьте и разыграйте диалоги по заданным ситуациям общения.
- Собеседование. В корпорации «Интел», производящей электронные устройства и компьютерные компоненты, открыта вакансия коммерческого директора. Вас пригласили на собеседование. Ответьте на вопросы интервьюера: о себе, своем образовании и приобретенном опыте, которые доказывают вашу пригодность на вакантную должность, подчеркните свои положительные качества и т.п.

Мистер Браун британский бизнесмен интересуется покупкой машин марки «Форд». Изучив последние каталоги, он прилетел в США (штат Мичиган), чтобы подробно обсудить будущее сотрудничество. Вы, являясь менеджером торгового отдела компании «Форд», получили инструкции встретить зарубежного гостя в аэропорту, сопроводить его в офис компании и обсудить детали предстоящей сделки.
- Российская компания-организатор международных деловых конференций планирует пригласить в качестве одного из участников в конференции американскую компанию по производству программного обеспечения. Расспросите американского представителя о компании: ее структуре, числе рабочих мест, товарообороте, партнерах, перспективах развития.
- Вы - члены совета директоров компании по реализации технологического оборудования. Ваша компания собирается расширить сферу своей деятельности в Европе и ищет новых поставщиков. Обсудите с представителем фирмы - вашим потенциальным партнером условия будущего контракта: цена товаров; условия оплаты и доставки; гарантии и т.д. Выскажите свое мнение по поводу целесообразности будущего сотрудничества с новым поставщиком и подтвердите его аргументами. Выслушайте мнение собеседника, согласитесь или не согласитесь с ним.
- Вас пригласили на международную конференцию в г. Новый Орлеан, Луизиана, США. Позвоните в авиакомпанию и забронируйте билет: укажите, куда вы летите, какой класс предпочитаете, узнайте время отправления и прибытия рейса, поблагодарите сотрудника компании за помощь и др.

2. Подготовка и разыгрывание диалога по плану. Ознакомьтесь с ситуацией для диалога: «Интервью при найме на работу». В парах определите роли: (А) Претендент; (Б) Опрашивающий. Продумайте свою стратегию ведения беседы, подберите подходящие речевые клише для выражения своих коммуникативных намерений. Подготовьте диалог в соответствии с ниже указанным планом.

специалист высокого уровня и ожидает хорошей зарплаты. Для себя претендент решил, что будет просить оклад в 50 т.р. В крайнем случае, претендент согласен на 40 т.р., если будет предоставлен бесплатный служебный автомобиль или ежегодная бесплатная путёвка на отдых за рубежом. У претендента уже есть предложение на аналогичную должность с окладом в 35 т.р. и без дополнительных льгот.
Опрашивающий (Б), руководитель подразделения фирмы, имеет хорошие отзывы об (А) и заинтересован в том, чтобы взять претендента на работу. Он может предложить 25 т.р., в крайнем случае, 30 т.р., но никак не больше. В то же время, фирма имеет возможность предоставлять сотрудникам: бесплатные обеды в офисе, бесплатное медицинское обслуживание для сотрудников и за 50% – для членов их семей, доступ в офис в вечернее время с правом использования компьютерной техники и средств связи.
План развития диалога:
– вступительная (этикетная) часть;
– (Б) делает краткое вступление о солидности и престижности фирмы, предлагает оклад в 25 т.р.;
– (А) отвечает, что такая оплата труда не может её устроить и интересуется автомобилем и путёвками;
– (Б) отвечает отрицательно, но сообщает о бесплатных обедах, стоимость которых 7 т.р. в месяц;
– (А) выражает сожаление и собирается уходить;
– (Б) предлагает 30 т.р. и в общих словах говорит о больших перспективах, которые может дать работа в фирме;
– (А) отказывается, ссылаясь на более выгодное предложение;
– заключительная (этикетная) часть.
3. Деловая игра «Работа над проектом в малой группе».
Вы – руководитель маркетингового отдела производственного предприятия, которое терпит убытки. Вам поручено подготовить аналитический проект, который позволит разрешить создавшуюся ситуацию. Проведите совещание, распределите задания по проекту между членами вашей команды: анализ текущей ситуации и выявление проблем предприятия, оценка возможных альтернатив их решения, стратегии дальнейшего развития предприятия и др.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы студентов

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1.	1. Ведение в деловую коммуникацию на иностранном языке; 2. Языковое обеспечение переговоров (базовая деловая лексика); 3. Презентации; 4. Деловая поездка; 5. Современные бренды. Реклама. 6. Ведение делопроизводства и деловой переписки на иностранном языке; 7. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке; 8. Банковские документы; 9. Практика делового общения	Выполнение практических письменных и устных заданий	Выполненные задания
2.	Ведение делопроизводства и деловой переписки на иностранном языке	Написание деловых писем: запрос или сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию, благодарность, резюме, сопроводительное письмо	Деловые письма
3.	Языковое обеспечение переговоров	Перевод контракта (соглашения)	Переведенный контракт
4.	Банковские документы	Перевод банковских документов: чек, простой вексель, переводной вексель	Переведенные банковские документы: чек, простой вексель, переводной вексель

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1.	1. Ведение в деловую коммуникацию на иностранном языке; 2. Языковое обеспечение переговоров (базовая деловая лексика); 3. Презентации; 4. Деловая поездка; 5. Современные бренды. Реклама.	Подготовка презентации / доклада	Презентация / доклад
2.	Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке	Подготовка презентации по лингвострановедческим аспектам общения	Презентация

5.3.Образовательные технологии
При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.
5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация
Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гришаева Е.Б.	Деловой иностранный язык: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015
Л1.2	Иванова Л.В.	Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013
Л1.3	Лангнер А.Н.	Le Français des Affaires. Деловой французский язык: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083	М.: Флинта, 2011
Л1.4	Падалко О.Н.	Деловая корреспонденция (немецкий язык): учебно-методическое пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266	М.: Евразийский открытый институт, 2011
Л1.5	Соколов С.В.	Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265	Москва : МПГУ, 2015, 2015

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Татьянченко Н.П.	Деловая коммуникация на английском языке: (конкретных ситуаций): учебно-методический комплекс http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214689	М.: "МГИМО-Университет", 2011
Л2.2	Каменева Н.А.	Commercial Documentation in English=Коммерческая документация на английском языке: учебно-методический комплекс http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90383	М.: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.3	А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова	Деловое общение: практикум: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760	Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2012
Л2.4	Сергейчик Т.С.	Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2010

6.2 Перечень программного обеспечения

- 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения высших и средних учебных заведений
- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Access 2016, 2019
- Microsoft Office 2016 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)

- Microsoft Project 2016, 2019
- Microsoft Visio 2016, 2019
- Microsoft Windows 10 Education
- Microsoft Windows 7/8.1 Professional
- XnView
- Автоматизированная система управления региональной системой образования (АСУ РСО) «Сетевой Город. Образование»
- Архиватор 7-Zip
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»
- Система бизнес-моделирования Business Studio 4.0
6.3 Перечень информационных справочных систем
- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)
- 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ
- Информационно-образовательная программа «Росметод»
- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»
- СПС «Консультант-Плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска, Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).
	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт., Принтер-1шт., Телефон-1шт., Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методические рекомендации для студентов по организации изучения дисциплины В процессе работы над темами, представленными в рамках данной дисциплины, студентам рекомендуется уделять особое вниманию работе с клишированными выражениями, составляющими основу любой ситуации делового общения в академической среде (выполнение лексико-грамматических упражнений, заучивание клишированных выражений наизусть). Профессиональное овладение деловым английским языком требует систематической тренировки и постоянной работы с языковым материалом, поэтому необходимо регулярно практиковать произношение слов, словосочетаний и фраз, слушать аудио тексты и диалоги деловой направленности. Методические рекомендации для преподавателей по организации изучения дисциплины Закрепление материала обеспечивается выполнением упражнений на основе текстов деловой направленности и может варьироваться в зависимости от уровня подготовки группы.

В рамках изучения темы «Презентация» обучающиеся, помимо изучения лексических и грамматических аспектов подготовки презентаций на иностранном языке, знакомятся с речевым этикетом устного сопровождения презентаций, с особенностями целевой аудитории при подготовке презентаций, а также с международными нормами и стандартами в этой области. Особое внимание уделяется блоку формулирования вопросов и ответов после окончания презентации. Обучающиеся знакомятся со стратегиями ухода от ответа, вежливого отказа и т.д.

Поскольку студенты активно пользуются Интернет-ресурсами при подготовке сообщений или проектов, преподавателям рекомендуется знакомство с материалами по обучению английскому языку как деловому.

Преподавателям при подготовке индивидуальных заданий для студентов следует учитывать степень трудности материалов. Особое внимание следует обращать на использование материалов СМИ в обучении деловому английскому языку, необходимо обращаться к реалиям истории, культуры и политической жизни англоязычных стран, что предполагает активное внедрение аутентичных учебных изданий и опору на аутентичные аудио и видеоматериалы, которые привлекают разнообразием содержательных параметров.

Приложение

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Язык делового общения в финансовой деятельности»

Вид контроля	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Модуль 1		
Текущий контроль по модулю:	19	33
1. Аудиторная работа	15	20
2. Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	9
3. Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	0	4
Контрольное мероприятие по модулю	1	6
Промежуточный контроль	20	39
Модуль 2		
Текущий контроль по модулю:	35	55
1. Аудиторная работа	10	20
2. Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	24	31
3. Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	0	4
Контрольное мероприятие по модулю	1	6
Промежуточный контроль	36	61
Промежуточная аттестация	56	100

Вид контроля	Примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Модуль 1		
Текущий контроль по модулю	33	Темы: 1. Введение в деловую коммуникацию на иностранном языке 2. Языковое обеспечение коммерческих переговоров и заключение контрактов (базовая деловая лексика) 3. Презентации 4. Деловая поездка. 5. Современные бренды. Реклама.
1. Аудиторная работа	- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (1.5 балла*5 тем = 7.5 баллов) - диалоги в ситуациях делового общения (знакомство, представление компании (фирмы, организации), мини-переговоры, бронирование билета, заказ номера в гостинице) – 2 балла*5 диалога = 10 баллов - подготовка рекламного объявления брендового продукта - 2 балла	Знает: - особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); - этикет делового общения в стране изучаемого языка; - общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде. Умеет: - использовать клишированные
2. Самостоятельная работа (обязательная)	- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля	

	(1,5 балла*5 тем= 7.5 баллов) - перевод контракта - 3 балла - перевод соглашения – 3 балла	выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, деловая поездка (бронирование билетов, заказ номера в гостинице); обсуждение предложений, переговоры, выступление с рекламным объявлением брендового продукта, презентацией; - использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; - понимать основное содержание информационных буклетов, презентаций на иностранном языке; - осуществлять поиск информации о зарубежных организациях, международных конференциях в сети интернет; Владеет: - опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, деловая поездка, собеседование, деловая встреча, презентация и др.
3. Самостоятельная работа (на выбор)	Подготовка доклада/презентации по темам модуля (0-4 балла)	
Контрольное мероприятие по модулю	Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 1) 1-6 баллов (Тестовые задания на аудирование, чтение, лексику, письмо)	
Промежуточный контроль	39	
Модуль 2		
Текущий контроль по модулю	55	Темы: 1. Ведение делопроизводства и деловой переписки на иностранном языке. 2. Лингвострановедческие аспекты делового общения на иностранном языке. 3. Банковские документы. 4. Практика делового общения.
Аудиторная работа	- выполнение практических устных и письменных заданий по темам модуля (1.5 балла*4 темы= 6 баллов) -диалоги в ситуациях делового общения: разговор по телефону (назначение, перенос встречи, сообщение информации через секретаря), собеседование, деловая встреча (обсуждение условий контракта), совещание (распределение заданий по проекту, принятие решений голосованием) 2 балла*8диалогов =16 баллов.	Знает: - стандарты оформления деловой документации; - особенности устной и письменной речи, принятые в сфере делового общения в иноязычной среде (лексика, грамматические конструкции, клише); - этикет делового общения в стране изучаемого языка; - общепринятые нормы профессионального общения в иноязычной среде. Умеет: - использовать клишированные выражения, характерные для ситуаций делового общения на иностранном языке: знакомство, этикетный разговор, назначение встречи, деловая поездка (бронирование билетов, заказ номера в гостинице); - использовать клишированные выражения, характерные для деловой документации на иностранном языке: запрос информации в письме, рекламация, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка, чек, простой вексель, переводной вексель и др.; - заполнять формуляры и бланки прагматического характера; - использовать этикетные формулы деловой коммуникации на иностранном языке; - использовать знания о
Самостоятельная работа (обязательная)	Написание деловых писем: запрос или сообщение информации, рекламация, ответ на рекламацию, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка 3балла*8 писем=24 балла Перевод банковских документов: банковский перевод (чек), простой вексель, переводной вексель – 3 балла*3=9 баллов.	
Самостоятельная работа (на выбор)	Презентация по лингвострановедческим аспектам делового общения (0-4 балла)	
Контрольное мероприятие по модулю	Выполнение контрольного мероприятия в письменной форме (КИМ 1) 1-6 баллов (Тестовые задания на аудирование, чтение, лексику, письмо)	
Промежуточный контроль	61	

		культурных различиях при выборе способов вербальной и невербальной коммуникации в ситуациях делового общения на иностранном языке. Владеет: - опытом написания деловых писем на иностранном языке: запрос/сообщение информации в письме, рекламация, извинение, благодарность, резюме, сопроводительное письмо, служебная записка; - опытом делового общения на иностранном языке в заданной ситуации: беседа по телефону, деловая поездка, собеседование, деловая встреча, презентация и др.

Критерии оценки учебной работы студента

Критерии оценивания

выполнения практических устных и письменных упражнений

0,5 балла – краткие ответы, многочисленные ошибки, затрудняющие понимание; выполнение 50-70% заданий.
1 балл – развернутые ответы, незначительное количество ошибок, затрудняющих понимание; наличие выполненных 70-95% заданий.
1,5 балла – развернутые содержательные ответы, отсутствие ошибок, затрудняющих понимание; выполнено 95-100% заданий.

Критерии оценивания диалогического высказывания

по заданным ситуациям делового общения

	Содержание	Взаимодействие с собеседником	Лексический запас	Грамматическая грамотность	Произношение
1	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно	Передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, не поддерживает беседу, в значительной степени зависит от помощи со стороны	Имеет ограниченный словарный запас, не достаточный для выполнения задания	Делает многочисленные ошибки	Неправильно произносятся отдельные звуки, искажен интонационный рисунок высказывания
1,5	Задание выполнено; однако тема раскрыта не в полном объеме, в большинстве случаев использует эмпирические знания	В большинстве случаев способен начать и поддержать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене тем	Имеет достаточный словарный запас, однако наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности в беседе	Допускает ошибки, как в простых, так и в сложных структурах, однако они не препятствуют пониманию	В основном речь понятна: однако, в ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка
2	Задание выполнено полностью, цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объеме	Демонстрирует способность начинать и активно поддерживать беседу	Имеет словарный запас в заданном объеме, позволяющий достигнуть цели общения и раскрыть тему	Использует изученные грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачей; в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию	Речь понятна, соблюдается правильный интонационный рисунок, звуки произносятся правильно (допускается акцент)

Критерии оценивания рекламного объявления брендового продукта

	Структура	Лексико-грамматическое оформление	Ясность и четкость речи на иностранном языке	Культура выступления и взаимодействие с аудиторией
1	Отмечается значительное нарушение структуры рекламного объявления – отсутствие 2 и более структурных составляющих.	Имеет ограниченный словарный запас, не достаточный для выполнения задания Делает многочисленные ошибки	Неправильно произносятся отдельные звуки, искажен интонационный рисунок высказывания	Чтение с листа. Взаимодействие с аудиторией ограничивается объявлением темы
1,5	Отмечается некоторое нарушение структуры рекламного объявления – отсутствие 1-2 структурных составляющих.	Имеет достаточный словарный запас, однако наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и отдельные неточности в изложении материала Допускает ошибки, как в простых, так и в сложных структурах, однако они не препятствуют пониманию	В основном речь понятна: однако, в ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка	Выступление с опорой на текст. Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления
2	Отмечается наличие всех структурных составляющих рекламного объявления: 1. броский заголовок; 2. обращение к целевой аудитории; 3. указана потребность потенциального+ потребителя, которую может удовлетворить продукт (проблема и ее решение); 4. Описание продукта: указание его преимуществ	Имеет словарный запас в заданном объеме, позволяющий достигнуть цели общения и раскрыть тему Использует грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачей; в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию	Речь понятна, соблюдается правильный интонационный рисунок, звуки произносятся правильно (допускается акцент)	Выступление без опоры на текст. Взаимодействует с аудиторией на всех этапах выступления. Использует приемы привлечения внимания.

Критерии оценивания презентации, доклада

Аспекты	Количество баллов			
	1	2	3	4
Содержание и характер изложение материала	Тема раскрыта частично. Сообщаются общеизвестные факты. Информация разрознена.	Тема частично раскрыта. Сообщаются в основном общеизвестные факты. Выступление не всегда логично.	Тема раскрыта. Выступление содержит новую для аудитории информацию и общеизвестные факты. Материал изложен логично и ясно.	Тема раскрыта. Выступление информативно. Материал изложен логично и ясно.
Умение взаимодействоват ь с аудиторией	Взаимодействие с аудиторией ограничивается объявлением темы.	Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления.	Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления. Использует приемы привлечения внимания.	Взаимодействует с аудиторией на всех этапах выступления. Использует приемы привлечения внимания.

Критерии оценивания делового письма

3 балла – Письмо написано в соответствии с основными правилами оформления деловых писем и документов на иностранном языке. При написании корректно использованы грамматические конструкции, употребляемые в деловом общении, а также лексика терминологического характера. В письме отражено знание устойчивых оборотов, клише, этикетных формул. Допускаются 1-2 ошибки в правописании.
2 балла – В общем написание письма соответствует основным правилам оформления деловых писем и документов на иностранном языке с незначительными отклонениями (нарушен порядок элементов письма). Допущены 1-2 ошибки в грамматических конструкциях, употребляемых в деловом общении, а также 1-2 неточности в использовании лексики терминологического характера. Допускаются 1-2 ошибки в правописании.
1 балл – В оформлении письма допущены ошибки (неправильно написан адрес, дата). Использованные грамматические конструкции содержат 3-4 ошибки. Лексика терминологического характера используется некорректно (3-4 смысловые ошибки). Количество ошибок в правописании не превышает 5.
0 баллов – Оформление письма не соответствует основным правилам написания деловых писем и документов на иностранном языке (неправильно написан адрес, дата, отсутствует деление на абзацы, содержание письма выстроено нелогично). Использованные грамматические конструкции не употребляются в деловом общении, либо содержат большое количество ошибок (более 5). Лексика терминологического характера не используется совсем, либо используется ошибочно (более 5 смысловых ошибок).

Критерии оценивания перевода контракта, соглашения, банковских документов (банковский перевод/чек, простой вексель, переводной вексель)

0 баллов - Коммуникативное задание не выполнено: не передано основное содержание текста. Имеются существенные погрешности в переводе терминов и имен собственных. В переводе грубо нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода.
1 балл – Коммуникативное задание выполнено частично: в тексте перевода передана основная мысль исходного текста, имеются многочисленные пропуски и произвольные сокращения текста оригинала. При переводе терминологического аппарата не соблюден принцип единообразия. В переводе нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода.
2 балла - Коммуникативное задание реализовано, но недостаточно оптимально: перевод полный, имеются несущественные погрешности в использовании терминологии. Перевод в достаточной степени отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода. Функциональные параметры исходного текста в основном адекватно переданы.
3 балла – Коммуникативное задание реализовано полностью: текст перевода максимально воспроизводит содержание оригинала на русском языке. Терминология использована правильно и единообразно. Перевод отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода. Адекватно переданы функциональные параметры исходного текста.

Критерии оценивания выступления с речью
по теме исследования бакалаврской работы

Аспекты	Количество баллов			
	0	1	2	3
Соответствие содержания выступления заявленной теме	Содержание выступления не соответствует заявленной теме.	Содержание выступления частично соответствует заявленной теме.	Содержание выступления в целом соответствует заявленной теме, отмечаются незначительные погрешности.	Содержание выступления полностью соответствует заявленной теме.
Структурированность выступления	Выступление не структурировано.	В выступлении отмечаются отдельные структурные компоненты. Информация разрознена.	Выступление в целом структурировано, но не всегда логично.	Выступление четко структурировано.
Проблемность выступления	В выступлении сообщаются	В выступлении сообщаются в	Выступление содержит новую для	Выступление информативно,

	общеизвестные факты.	основном общеизвестные факты, представлен анализ проблем.	аудитории информацию и общеизвестные факты. В выступлении называются отдельные проблемы, предлагается их частичное решение.	основано на выделении и решении конкретных проблем.
Ясность и четкость речи на иностранном языке	Речь не воспринимается на слух	Неправильно произносятся отдельные звуки, искажен интонационный рисунок высказывания. Отмечаются многочисленные ошибки.	В основном речь понятна, однако, в ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка. Допускаются ошибки, как в простых, так и в сложных структурах, однако они не препятствуют пониманию.	Речь понятна, соблюдается правильный интонационный рисунок, звуки произносятся правильно. Используются изученные грамматические структуры; в более сложных структурах допускается небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию.
Наличие и целесообразность использования наглядности	Наглядность отсутствует.	Наглядность не целесообразна.	Наглядность избыточна или недостаточна.	Наглядность целесообразна.
Культура выступления и умение взаимодействовать с аудиторией	Чтение с листа. Взаимодействие с аудиторией ограничивается объявлением темы.	Выступление с опорой на текст. Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления.	Выступление без опоры на текст, отмечается путаница в речи, оговорки. Взаимодействует с аудиторией в начале и в конце выступления. Использует приемы привлечения внимания.	Выступление без опоры на текст. Взаимодействует с аудиторией на всех этапах выступления. Использует приемы привлечения внимания.

Критерии оценивания чтения текста

0,5 балла – чтение неуверенное, значительное количество ошибок в произнесении звукосочетаний, темп медленный; не выполнено задание на проверку понимания прочитанного.
1 балл – незначительное количество ошибок в произнесении звукосочетаний, темп медленный; частично выполнено задание на проверку понимания прочитанного.
2 балла – при чтении неправильное произнесение некоторых звуков не искажает смысла слова, допустимы небольшие паузы, замедленный темп; полностью выполнено задание на проверку понимания прочитанного.
3 балла - чтение без фонетических ошибок, темп речи естественный; полностью выполнено задание на проверку понимания прочитанного.

Критерии оценивания аудирования текста и выполнения тестов к нему

1 балл - выполнено 50-70% заданий на проверку понимания прослушанного.
2 балла - выполнено 70-90% заданий на проверку понимания прослушанного.
3 балла - выполнено 90-100% заданий на проверку понимания прослушанного.

Критерии оценивания тестовых заданий (22 задания)

1 балл – допущено 10-9 ошибок.
2 балла – допущено 8-7 ошибок.
3 балла – допущено 6-5 ошибок.
4 балла - допущено 4-3 ошибок.
5 баллов - допущено 2-1 ошибок.
6 баллов – тест выполнен без ошибок.