


АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан СПФ

Т.В. Пошгарева
«23» мая 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык делового и профессионального общения

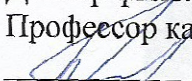
Направление подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии


Направленность (профиль) программы: Информационные системы управления предприятием

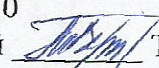
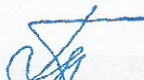
Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная/заочная

Год начала подготовки – 2022

Разработана
Доктор филологических наук,
Профессор кафедры ИЯТ
 Д.И. Петренко

Согласована
зав. выпускающей кафедрой ИСС
 А.Ю. Орлова

Рекомендована
на заседании кафедры ИЯТ
от «23» мая 2022 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой  Т.В. Вергун
Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «23» мая 2022 г.
протокол № 9
Председатель УМК  Т.В. Пошгарева

Ставрополь, 2022 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины 3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП 3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине 3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 4
5. Содержание и структура дисциплины 5
 - 5.1. Содержание дисциплины 5
 - 5.2. Структура дисциплины 5
 - 5.3. Занятия семинарского типа 6
 - 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа) 7
 - 5.5. Самостоятельная работа 7
6. Образовательные технологии 8
7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации 9
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 9
 - 8.1. Основная литература 9
 - 8.2. Дополнительная литература 9
 - 8.3 Программное обеспечение 9
 - 8.4 Профессиональные базы данных 9
 - 8.5. Информационные справочные системы 9
 - 8.6. Интернет-ресурсы 10
 - 8.7. Методические указания по освоению дисциплины 10
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 16
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья 16
- Приложение к рабочей программе дисциплины 18

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» является обучение практическому владению деловым английским языком, позволяющим магистрам эффективно осуществлять профессиональную деятельность, работать с зарубежными документами, вести деловую переписку.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» входит в обязательную часть Блока 1 образовательной программы Б.1.Б.1.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	Информационные технологии сетевого планирования и управления

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины

Знать:

- Знает методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Уметь:

- Умеет использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Владеть:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знает профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков Умеет вести деловые переговоры в профессиональной области и осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков
	УК-4.2 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знает нормы и правила иностранного языка; языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 академических часа.

Очная форма обучения.

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		1	2
Контактная работа (всего)	42,5	20	22,5
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)			
из них			
– лекции			
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	40	20	20
из них			
– семинары (С)			
– практические занятия (ПР)	40	20	20
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации	2		2
4) индивидуальная работа			
5) промежуточная аттестация	0,5		0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	209,5	124	85,5
в том числе:			
Курсовой проект (работа)			
Расчетно-графические работы			
Контрольная работа			
Реферат			
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	183	124	59
Подготовка к аттестации	26,5	-	26,5
Общий объем, час	252	144	108
Форма промежуточной аттестации		зачёт	экзамен

Заочная форма обучения.

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		1	2
Контактная работа (всего)	12,8	6,3	6,5
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)			
из них			
– лекции			
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	12	6	6
из них			
– семинары (С)			
– практические занятия (ПР)	12	6	6
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации			
4) индивидуальная работа			
5) промежуточная аттестация	0,8	0,3	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	249,2	137,7	101,5
в том числе:			
Курсовой проект (работа)			
Расчетно-графические работы			
Контрольная работа			
Реферат			

Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	227	134	93
Подготовка к аттестации	12,2	3,7	8,5
Общий объем, час	252	144	108
Форма промежуточной аттестации		зачёт	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1.	ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ . BUSINESS CONTACTS	ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ . BUSINESS CONTACTS
2.	КОМАНДНАЯ РАБОТА . TEAMWORK	КОМАНДНАЯ РАБОТА . TEAMWORK
3.	КОМПАНИИ. COMPANIES	КОМПАНИИ. COMPANIES
4.	ОФИСНАЯ РАБОТА. OFFICE WORK	ОФИСНАЯ РАБОТА. OFFICE WORK
5.	КОРПОРАТИВНЫЙ ОТДЫХ . CORPORATE EVENTS	КОРПОРАТИВНЫЙ ОТДЫХ . CORPORATE EVENTS
6.	ДЕНЬГИ. MONEY	ДЕНЬГИ. MONEY
7.	ПРОЕКТНАЯ РАБОТА . PROJECTS	ПРОЕКТНАЯ РАБОТА . PROJECTS
8.	БИЗНЕС РЕШЕНИЯ. SOLUTIONS	БИЗНЕС РЕШЕНИЯ. SOLUTIONS
9.	ПРОДУКЦИЯ. PRODUCTS	ПРОДУКЦИЯ. PRODUCTS
10.	КОНКУРЕНТЫ. COMPETITORS	КОНКУРЕНТЫ. COMPETITORS
11.	РАБОТА ЗА ГРАНИЦЕЙ. WORKING ABROAD	РАБОТА ЗА ГРАНИЦЕЙ. WORKING ABROAD
12.	КАРЬЕРА. CAREER	КАРЬЕРА. CAREER

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	ПЗ (ПР)	СР
1 триместр					
1.	ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ . BUSINESS CONTACTS	26	-	4	22
2.	КОМАНДНАЯ РАБОТА . TEAMWORK	22	-	2	20
3.	КОМПАНИИ. COMPANIES	26	-	4	22
4.	ОФИСНАЯ РАБОТА. OFFICE WORK	22	-	2	20
5.	КОРПОРАТИВНЫЙ ОТДЫХ . CORPORATE EVENTS	24	-	4	20
6.	ДЕНЬГИ. MONEY	24	-	4	20
	Общий объем 1 триместр:	144	-	20	124
2 триместр					
7.	ПРОЕКТНАЯ РАБОТА . PROJECTS	14	-	4	10
8.	БИЗНЕС РЕШЕНИЯ. SOLUTIONS	12	-	2	10
9.	ПРОДУКЦИЯ. PRODUCTS	14	-	4	10
10.	КОНКУРЕНТЫ. COMPETITORS	12	-	2	10
11.	РАБОТА ЗА ГРАНИЦЕЙ. WORKING ABROAD	14	-	4	10

12.	КАРЬЕРА. CAREER	13	-	4	9
	Групповая консультация	2	-	-	-
	Промежуточная аттестация	27	-	-	-
	Общий объем 2 триместр:	108	-	20	59
	Общий объем:	252	-	40	183

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	ПЗ (ПР)	СР
1 триместр					
1.	ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ . BUSINESS CONTACTS	25	-	1	24
2.	КОМАНДНАЯ РАБОТА . TEAMWORK	23	-	1	22
3.	КОМПАНИИ. COMPANIES	23	-	1	22
4.	ОФИСНАЯ РАБОТА. OFFICE WORK	23	-	1	22
5.	КОРПОРАТИВНЫЙ ОТДЫХ . CORPORATE EVENTS	23	-	1	22
6.	ДЕНЬГИ. MONEY	23	-	1	22
	Промежуточная аттестация	4	-	-	-
	Общий объем 1 триместр:	144	-	6	134
2 триместр					
7.	ПРОЕКТНАЯ РАБОТА . PROJECTS	19	-	1	18
8.	БИЗНЕС РЕШЕНИЯ. SOLUTIONS	19	-	1	16
9.	ПРОДУКЦИЯ. PRODUCTS	19	-	1	16
10.	КОНКУРЕНТЫ. COMPETITORS	20	-	1	18
11.	РАБОТА ЗА ГРАНИЦЕЙ. WORKING ABROAD	19	-	1	17
12.	КАРЬЕРА. CAREER	20	-	1	18
	Промежуточная аттестация	9	-	-	-
	Общий объем 2 триместр:	108	-	6	93
	Общий объем:	252	-	12	227

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	1.	ПР	ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ . BUSINESS CONTACTS	4
2.	2.	ПР	КОМАНДНАЯ РАБОТА . TEAMWORK	2
3.	3.	ПР	КОМПАНИИ. COMPANIES	4
4.	4.	ПР	ОФИСНАЯ РАБОТА. OFFICE WORK	2
5.	5.	ПР	КОРПОРАТИВНЫЙ ОТДЫХ . CORPORATE EVENTS	4
6.	6.	ПР	ДЕНЬГИ. MONEY	4
7.	7.	ПР	ПРОЕКТНАЯ РАБОТА . PROJECTS	4
8.	8.	ПР	БИЗНЕС РЕШЕНИЯ. SOLUTIONS	2
9.	9.	ПР	ПРОДУКЦИЯ. PRODUCTS	4
10.	10.	ПР	КОНКУРЕНТЫ. COMPETITORS	2
11.	11.	ПР	РАБОТА ЗА ГРАНИЦЕЙ. WORKING ABROAD	4
12.	12.	ПР	КАРЬЕРА. CAREER	4

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	1.	ПР	ДЕЛОВЫЕ КОНТАКТЫ . BUSINESS CONTACTS	1
2.	2.	ПР	КОМАНДНАЯ РАБОТА . TEAMWORK	1
3.	3.	ПР	КОМПАНИИ. COMPANIES	1
4.	4.	ПР	ОФИСНАЯ РАБОТА. OFFICE WORK	1
5.	5.	ПР	КОРПОРАТИВНЫЙ ОТДЫХ . CORPORATE EVENTS	1
6.	6.	ПР	ДЕНЬГИ. MONEY	1
7.	7.	ПР	ПРОЕКТНАЯ РАБОТА . PROJECTS	1
8.	8.	ПР	БИЗНЕС РЕШЕНИЯ. SOLUTIONS	1
9.	9.	ПР	ПРОДУКЦИЯ. PRODUCTS	1
10.	10.	ПР	КОНКУРЕНТЫ. COMPETITORS	1
11.	11.	ПР	РАБОТА ЗА ГРАНИЦЕЙ. WORKING ABROAD	1
12.	12.	ПР	КАРЬЕРА. CAREER	1

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Не предусмотрено

5.5. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Изучение источников информации по дисциплине.	22
2.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение творческого задания.	20
3.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	22
4.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	20
5.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям.	20
6.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	20
7.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение творческого задания.	10
8.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Изучение источников информации по дисциплине.	10
9.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	10
10.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	10
11.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям.	10
12.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение творческого задания.	9

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Изучение источников информации по дисциплине.	24
2.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение творческого задания.	22
3.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	22
4.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	22
5.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям.	22
6.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	22
7.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение творческого задания.	18
8.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Изучение источников информации по дисциплине.	16
9.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	16
10.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение заданий, указанных в методических рекомендациях.	18
11.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям.	17
12.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Выполнение творческого задания.	18

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	ПР	Беседа, диалог	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР)	Виды работ	Количество часов ОФО/ЗФО

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля

успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14043-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467535>.
2. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-направлений. English for Information Technology : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07849-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472846>.

8.2. Дополнительная литература:

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451419>.

8.3 Программное обеспечение



Microsoft Windows, Яндекс 360, Microsoft Office Professional Plus 2019, Google Chrome, Яндекс.Браузер.

8.4 Профессиональные базы данных

1. База данных «IT-специалиста» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://info-comp.ru/>
2. База данных программного обеспечения Oracle [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.oracle.com/ru/index.html>
3. База данных информационно-аналитических материалов информационных решений «LexisNexis». [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.lexisnexis.ru

8.5. Информационные справочные системы

1С: Библиотека - <https://www.sksi.ru/environment/eor/library/>

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

Поисковые системы

Поисковая система Яндекс- <https://www.yandex.ru/>

Поисковая система Rambler – <https://www.rambler.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

– Образовательный ресурс Британского Совета для изучения английского языка
<http://www.britishcouncil.org>

– Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>

– Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>

– Онлайн-курсы ведущих вузов страны для студентов -

<https://www.minobrnauki.gov.ru/>

– Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>

– Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>

– Портал открытых данных – <https://data.gov.ru/>

– Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины.

Методические указания по подготовке к практическим работам

Целью практических работ является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическим работам необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим работам по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся заключается:

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задание.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

I. Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью обучающимся рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современного периода развития. Основная задача обучающегося заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и

аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний обучающихся по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

II. Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

познавательного-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы обучающихся. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Подготовка к устному опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ права, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета в первом триместре и экзамена во втором триместре.

Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. На зачете студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности. Зачет проводится в форме устного собеседования по контрольным вопросам, а также обучающемуся необходимо решить ситуационную задачу.

Для допуска к экзамену студенту необходимо выполнить и успешно сдать практические работы (практические задания) по каждой теме.

При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. До экзамена обычно проводится консультация, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение триместра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если студент до нее проработает весь материал.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности. Экзамен проводится в форме устного собеседования по контрольным вопросам, а также обучающемуся необходимо решить ситуационную задачу.

Методические рекомендации над произношением и техникой чтения

- 1) освоить правильное произношение читаемых слов;
- 2) обратить внимание на ударение;
- 3) обратить внимание на правильную интонацию;
- 4) отработать темп чтения.

Методические рекомендации по работе с лексикой

1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме (инфинитиве, единственном числе и т.д.). Целесообразно указывать способы употребления данного слова в различных формах (времена английского глагола, множественное число и т.д.).

2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода.

3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка. (См. Приложение 2 – Продуктивные модели словообразования в английском языке)

Методические рекомендации по работе с грамматическим материалом.

1) Грамматические явления не должны изучаться в отрыве от лексического материала.

2) При изучении определенных грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу.

3) При работе с грамматическим материалом по какой-либо теме, при

оформлении грамматического справочника студенту необходимо научиться распознавать грамматическую структуру по формальным признакам, соотносить форму со значением, дифференцировать ее от омонимичных форм.

4) Для закрепления грамматических навыков целесообразно использовать примеры с опорой на текст.

5) Для формирования устойчивых грамматических навыков необходимо выполнение ряда дифференцированных, подстановочных и трансформационных упражнений и подготовить их к контролю без опоры на письменный вариант.

Методические рекомендации по работе со словарем

1) При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова.

2) Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значений слова в словаре необходимо ознакомиться со всей словарной статьей и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).

Работа с интернет источниками включает прослушивание аутентичных текстов (подкастов), с опорой на текст или без неё. Рекомендованные ссылки:

<http://www.britishcouncil.org/learnenglish-podcast-professionals-change-management.htm>

<http://www.podcastsinenglish.com/pages/levelbusiness.shtml>

<http://elf-english.com/2010/11/podcasts-to-learn-english/>

<http://www.converge.com/podcast-quality-management.htm>

Методические рекомендации по работе над аудированием.

1) Во время выполнения упражнений по аудированию необходимо опираться на знакомые слова, фразы, речевые обороты, грамматические структуры;

2) выявление значений новых слов возможно из контекста;

3) Следует обращать внимание на произношение новых слов при аудировании;

4) При работе с аутентичными материалами следует обращать внимание на социокультурный компонент сообщения;

5) Диалогические высказывания, предложенные для аудирования необходимо прочитывать вслух для отработки интонации и произношения.

Методические рекомендации по работе с текстом:

При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.

2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений.

Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

3. Простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.

4. Сложносочиненное предложение разбейте на простые предложения, входящие в его состав, и анализируйте каждое предложение.

Методические рекомендации по написанию делового письма.

Деловые письма пишутся по установленной форме, часто на бланках. Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

1. в правом верхнем углу обычно ставится штамп компании с ее адресом (1-я строка – название фирмы, 2-я строка – адрес фирмы: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс, страна) или ваш адрес, если вы пишете на имя компании;
2. под штампом дата письма;
3. в левой части наименование и адрес получателя письма;
4. тема письма (для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому и в какой отдел его нужно переслать);
5. вступительное обращение;
6. основной текст письма;
7. заключительная формула вежливости;
8. подпись;
9. указание на приложение.

Вступительное обращение пишется следующим образом:

1. если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов Dear Sir, Dear Sirs или Gentlemen.
2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение Dear Madam.
3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является

Dear Mr. Smith, к женщине Dear Miss Smith (незамужней женщине), Dear Mrs. Smith (замужней женщине), Dear Ms. Smith (если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение). В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов Mr., Mrs, Ms.

Заключительная часть письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова Yours faithfully.

Если вы начали письмо с обращения Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith обычным окончанием будут слова Yours sincerely.

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще для

деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. Эти стандартные выражения необходимо выучить.

Основной текст письма 1. Письмо-запрос, жалоба и т.п.

В начале делового письма указывается причина написания данного письма.

Обычным началом могут служить выражения I am writing in connection with... I am writing to enquire about... Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения Further to...

With reference to...

2. Письмо-ответ

Обычным началом является

Thank you for your letter of 12 January (Обратите внимание на предлог of), In reply/ answer/ response to your letter of 12 January...

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/

in your letter).

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие выражения: We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

First of all, Firstly, Secondly, Finally

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:

Moreover, In addition to it

So, As a result, Therefore

However, On the one hand... On the other hand, In contrast

In conclusion, To sum up, On the whole

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

I would be very pleased...

Will you be so kind to inform me...

I will be obliged if you could ... I would appreciate if you could...

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:

I look forward to hearing from you soon. If you require any further information please do not hesitate to contact us.

Методические рекомендации по подготовке и проведению публичного выступления

При подготовке к публичному выступлению необходимо помнить об использовании следующих фраз и выражений: Для обозначения темы выступления:

— The subject of my speech is.....

— I'm going to deal with (to deal — иметь дело, существительное «deal» в бизнес-кругах особенно важное слово, оно означает «сделка»; это слово в конце переговоров означает согласие с условиями сделки, т.е. — достижение договоренности).

С чего мы собираемся начать:

— I would like to begin with ...

— The key thing (ключевой момент, основное) I'd like to start with is...

Углубляемся в проблему:

— In order to go more thoroughly into this problem ...

Важно обратить внимание на какие-то моменты, подчеркнуть что-либо:

— It is essential....

— It is necessary to determine here....

— It should be stressed here.....

— In this sense I would like to emphasize... Но с другой стороны...., с точки зрения....:

— On the other hand... — From the viewpoint of... Приводим доводы:

— Previous investigations show ... — Предыдущие исследования показали ...;

— Here is an illustrative explanation of ... — Вот наглядное объяснение...

Признаем, что это может вызвать полемику:

— Perhaps it will be polemic to...

Ссылаемся на то, что было сказано ранее:

— As mentioned above ... В дополнение к ...: — In addition to...

Хотим поднять вопросы, относящиеся к...: — I would like to raise some questions related to... Приходим к заключению....:

— Thus, we come to the following conclusion! Не забываем благодарить за внимание:

— Thank you for attention!

—

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения занятий семинарского типа - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место,

- передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе дисциплины
«Иностранный язык делового и профессионального общения»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости и	промежуточная аттестация
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	Знает профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков	Устный опрос (вопросы №1-45)	Контрольные вопросы (вопросы №1-45)
		Умеет вести деловые переговоры в профессиональной области и осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков	Типовые практические задания / творческие задания (вопросы №1-45)	Ситуационная задача (№1-9)
	УК-4.2 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знает нормы и правила иностранного языка; языковые конструкции делового общения на одном из иностранных языков; профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков	Устный опрос (вопросы №1-45)	Контрольные вопросы (вопросы №1-45)
		Умеет	Типовые	Ситуационная

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	Знает профессиональную терминологию и языковые профессиональные конструкции одного из иностранных языков	Устный опрос (вопросы №1-45)	Контрольные вопросы (вопросы №1-45)
		Умеет вести деловые переговоры в профессиональной области и осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков	Типовые практические задания / творческие задания (вопросы №1-45)	Ситуационная задача (№1-9)
		коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке; вести деловые переговоры в профессиональной области и осуществлять деловую переписку на одном из иностранных языков	практические задания / творческие задания (вопросы №1-45)	нная задача (№1-9)
		Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке	Типовые практические задания / творческие задания (вопросы №1-45)	Ситуационная задача (№1-9)
УК-4				Зачет, экзамен

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Процедура оценивания	Организация деятельности обучающегося
Выполнение практических заданий/ творческих заданий	При выполнении практических заданий/ творческих заданий обучающимся необходимо выполнить всю работу согласно тексту задания. Результаты работы сохранить в файлах. После выполнения задания необходимо преподавателю продемонстрировать результаты работы и быть готовым ответить на вопросы и продемонстрировать выполнение отдельных пунктов задания. Защита практических работ осуществляется на практических занятиях.
Устный опрос	<p>Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет по дисциплине проводится за счет часов, отведённых на изучение дисциплины.

Зачет по дисциплине проводится включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам (не более 5) и 1 ситуационную задачу.

Контрольные вопросы	<p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p>
Ситуационная задача	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко изложить ее содержание. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.</p>

Перечень контрольных вопросов и ситуационные задачи к зачету, а также критерии в п. 3. Фонда оценочных средств.

Контрольные вопросы и ситуационные задачи к зачету доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

На ответ студента по каждому контрольному вопросу и ситуационной задачи отводится, как правило, 3-5 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся о выставлении зачета или же нет, а также вносит в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;

уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросу экзаменационного билета и ситуационной задаче.

Билет к экзамену содержит 2 вопроса из перечня контрольных вопросов и 1 ситуационную задачу из перечня, приведенного ниже.

Контрольные вопросы	<p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на</p>
---------------------	--

	выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Ситуационная задача	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко изложить ее содержание. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.</p>

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Перечень типовых контрольных вопросов для подготовки к устному опросу

Устные опросы проводятся во время лекций, практических занятий и возможны при проведении промежуточной аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения обучающихся на предыдущем занятии.

Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

1. What is engineering?
2. Can you draw a difference between mathematical and natural sciences?
3. What recent trends of engineering professions are considered to be the most widespread?
4. What is the influence of computerization process on the contemporary level of high-tech development?
5. Name some types of devices that use 'computers on a chip'.
6. What uses of handheld computers are mentioned in the text?

7. What smart devices are mentioned in the text?
8. What are smart cards used for?
9. Desktop organisers are programs that require desktop computers.
10. Computers are sometimes used to monitor systems that previously needed human supervision.
11. Networking is a way of allowing otherwise incompatible systems to communicate and share resources.
12. You are going to read a set of texts about the main branches of engineering. What branches of engineering do you know?
13. Divide into groups and take part in a round-table discussion of principal branches of engineering.
14. What were the first robots originally designed for?
15. What industries use automation technologies?
16. What is the most important application of automation?
17. What is the most common application of robots in automobile manufacturing?
18. What do you know about computer science and technology on the contemporary level?
19. Who has a computer in your group? Ask them what do they use it for?
20. Is computer intelligent?
21. Why so many people are still «computer illiterate»?
22. Without what parts computer is unable to work?
23. What is the most expensive part of the hardware?
24. What do you think is more expensive — hardware or software?
25. Has anyone in your group ever purchased software?
26. Why do you think Bill Gates, President of Microsoft Company is one of the richest people on the Earth?
27. Look up the following words in a dictionary and explain their meanings and usage peculiarities: trade, craft, profession, job, occupation, work and career.
28. Read the text “What is engineering?” and take part in the discussion on the topic "Engineering".
29. Characterize modern engineering trends of our century.
30. What are the advantages of multimedia? What can medical expert systems do?
31. How can computers help the disabled?
32. What types of computing systems are made available to people in remote locations using electronic classrooms or boardrooms?
33. What aspects of computing can people power determine?
34. The use of computers prevents people from being creative.
35. Computer users do not have much influence over the way that computing develops.
36. Do you as an up-to-date engineer have a basic knowledge of other engineering fields?
37. What do the abbreviations CAM and CAD stand for?
38. What are the types of automation used in manufacturing?
39. What operations could be done by robots in car manufacturing industry?
40. What are the most important applications of computer? (Are computer games just a «waste of time» or it is a nice hobby and a lot of fun?)
41. Read the text “Computers”, do the task below and organize a round - table discussion

on the problem.

42. Why so many people are still «computer illiterate»?
43. What other hardware devices do you know? What are they for? Do you know how to use them?
44. Why do you think piracy (audio, video, computer software) still exists?
45. Judging from your experience tell if UNIX is used nowadays? What about OS/2?

Критерии и шкала оценивания устного опроса

отлично	1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
хорошо	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
удовлетворительно	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
неудовлетворительно	студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Типовые практические/творческие задания (работы)

Тема: КОНТАКТЫ . BUSINESSCONTACTS

Цель работы. формирование навыков составления деловых контактов.

Задание.

- 1.1. Прочитайте и переведите текст.
- 1.2. Найдите в тексте “Working in a foreign country” следующую информацию.
Carlos Ghosn's nationality Brazilian
2 two companies that he works for 3 a city in Asia 4 three European cities
5 a country in Asia
- 1.3. Перечитайте текст “Working in a foreign country” и определите, являются ли

данные ниже утверждения истинными (true) или ложными (false).

- 1 Carlos Ghosn is the head of BMW. *false*
- 2 He travels between Asia, Europe and the USA.
- 3 Some workers travel to different countries to work on projects.
- 4 Indian software engineers work on projects in the UK.
- 5 It's difficult to travel between European cities.
- 6 It's interesting to meet people from different countries.
- 7 Contacts in different countries are good for business.
- 8 It isn't difficult to know what country to pay tax in.

Критерии и шкала оценивания практических заданий (работ)

отлично	студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия дисциплины.
хорошо	студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия дисциплины.
удовлетворительно	студент в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия дисциплины.
неудовлетворительно	ставится, если: студент не решил учебно-профессиональную задачу.

Типовые задания для промежуточного контроля

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (зачет)

1. What is engineering?
2. Can you draw a difference between mathematical and natural sciences?
3. What recent trends of engineering professions are considered to be the most widespread?
4. What is the influence of computerization process on the contemporary level of high-tech development?
5. Name some types of devices that use 'computers on a chip'.
6. What uses of handheld computers are mentioned in the text?
7. What smart devices are mentioned in the text?
8. What are smart cards used for?
9. Desktop organisers are programs that require desktop computers.
10. Computers are sometimes used to monitor systems that previously needed human supervision.
11. Networking is a way of allowing otherwise incompatible systems to communicate and share resources.
12. You are going to read a set of texts about the main branches of engineering. What branches of engineering do you know?
13. Divide into groups and take part in a round-table discussion of principal branches of engineering.

14. What were the first robots originally designed for?
15. What industries use automation technologies?
16. What is the most important application of automation?
17. What is the most common application of robots in automobile manufacturing?
18. What do you know about computer science and technology on the contemporary level?
19. Who has a computer in your group? Ask them what do they use it for?
20. Is computer intelligent?

Ситуационные задачи для промежуточной аттестации

Задание 1. Ответьте на вопросы по тексту “The phone of the future”:

- 1 What does the writer think phones will look like in two years' time?
- 2 Which of the following are possible at the moment?
 - a phone in jewellery b paying for shopping using a phone c phone as a ticket for travelling d phone as house keys
- 3 What will a typical phone's memory allow it to do?
- 4 How does the writer think a phone will help us at a party?
- 5 How will people input data into a phone?

Задание 2. Ответьте на вопросы по тексту “The world of work”:

- 1 When did Manpower start?
- 2 What do employment agencies do?
- 3 What is another word for 'temporary workers'?
- 4 What did people expect in their career ten years ago?
- 5 What can help a worker who wants to improve their career opportunities?
- 6 What have Japan, Australia and Italy started to do?

Задание 3. Ответьте на вопросы по тексту “The shy architect”:

- 1 Which two sectors does the Tata Group have companies in?
- 2 How much does Tata's new car cost?
- 3 What doesn't Ratan Tata do?
- 4 What doesn't he like?
- 5 When did he become chairperson?
- 6 When did Tata first give free education to employees' children?
- 7 How much of the group is owned by charitable foundations?
- 8 Who asks if helping people is good for business?

Задание 4. Перечитайте текст и ответьте на вопросы:

- 1 What is surprising about Japan's success in the toy market?
- 2 How old are the men that buy robots?
- 3 Is the walking robot a simple toy? Give reasons for your answer.
- 4 What toy is popular with women?
- 5 What do the toys help people to do?

Задание 5. Просмотрите текст “The business of giving” и ответьте на вопросы:

- 1 What American companies does the article talk about?
- 2 What currencies does the article mention?
- 3 What do rich people in the USA often give money to build?
- 4 What problems can rich people help find solutions to?

Задание 5. Перечитайте текст “The office picnic” и определите, являются ли данные ниже утверждения истинными (true) или ложными (false):

- 1 British companies don't have regular picnics. *true*
- 2 Christmas parties are sometimes formal.
- 3 At picnics, people relax, eat and play music.
- 4 In hot weather, it isn't easy to keep food warm.
- 5 Organisations with a lot of employees often use a restaurant.
- 6 Managers don't want 50 per cent of their workers to be sick the day after a picnic.

Задание 7. Просмотрите текст “The paperless office” и ответьте на вопросы:

- 1 What things made from paper does the writer have on his desk?
- 2 What is next to the keyboard?
- 3 Where do workers usually put their documents?
- 4 How much time do people with untidy desks spend looking for things each day?
- 5 How many types of worker does the article mention?
- 6 What are the disadvantages of being a 'filer'?
- 7 What are the advantages of being a 'piler'?
- 8 What should you do next time you tidy your desk?

Задание 8. Перечитайте текст “Teams with bright ideas” и определите, являются ли данные ниже утверждения истинными (true) или ложными (false):

- 1 Modern companies want bosses to organize teams. *true*
- 2 Team members are always from the same country.
- 3 Teams are never informal.
- 4 Colleagues meet to discuss work.
- 5 Some teams meet away from the office.
- 6 It isn't important for teams to communicate with other departments.

Задание 9. Перечитайте текст “Working in a foreign country” и определите, являются ли данные ниже утверждения истинными (true) или ложными (false):

- 1 Carlos Ghosn is the head of BMW. *false*
- 2 He travels between Asia, Europe and the USA.
- 3 Some workers travel to different countries to work on projects.
- 4 Indian software engineers work on projects in the UK.
- 5 It's difficult to travel between European cities.
- 6 It's interesting to meet people from different countries.
- 7 Contacts in different countries are good for business.
- 8 It isn't difficult to know what country to pay tax in.

Критерии определения оценок на зачете

При оценке знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, должно быть учтено, что для получения зачета по изученной дисциплине необходимо показать знание и понимание основных вопросов рассмотренного материала, а также способность найти и применить необходимые знания для разрешения конкретной ситуации:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он дал четкий, не позволяющий двойного толкования ответ, а также за способность решать задачу и применять ее в конкретном случае на практике, убедительно аргументируя свои выводы, либо если первоначально ответ не позволяет однозначно трактовать изложенный обучающимся материал, но при помощи дополнительных вопросов он показывает способность ориентироваться в нормах и применять их к соответствующим обстоятельствам.

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если в знании основного

материала по программе имеются существенные пробелы, а также, если он допустил принципиальные ошибки при изложении материала либо не смог правильно ответить на вопросы преподавателя.

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (экзамен)

21. What is engineering?
22. Can you draw a difference between mathematical and natural sciences?
23. What recent trends of engineering professions are considered to be the most widespread?
24. What is the influence of computerization process on the contemporary level of high-tech development?
25. Name some types of devices that use 'computers on a chip'.
26. What uses of handheld computers are mentioned in the text?
27. What smart devices are mentioned in the text?
28. What are smart cards used for?
29. Desktop organisers are programs that require desktop computers.
30. Computers are sometimes used to monitor systems that previously needed human supervision.
31. Networking is a way of allowing otherwise incompatible systems to communicate and share resources.
32. You are going to read a set of texts about the main branches of engineering. What branches of engineering do you know?
33. Divide into groups and take part in a round-table discussion of principal branches of engineering.
34. What were the first robots originally designed for?
35. What industries use automation technologies?
36. What is the most important application of automation?
37. What is the most common application of robots in automobile manufacturing?
38. What do you know about computer science and technology on the contemporary level?
39. Who has a computer in your group? Ask them what do they use it for?
40. Is computer intelligent?
41. Why so many people are still «computer illiterate»?
42. Without what parts computer is unable to work?
43. What is the most expensive part of the hardware?
44. What do you think is more expensive — hardware or software?
45. Has anyone in your group ever purchased software?
46. Why do you think Bill Gates, President of Microsoft Company is one of the richest people on the Earth?
47. Look up the following words in a dictionary and explain their meanings and usage peculiarities: trade, craft, profession, job, occupation, work and career.
48. Read the text "What is engineering?" and take part in the discussion on the topic "Engineering".
49. Characterize modern engineering trends of our century.

50. What are the advantages of multimedia? What can medical expert systems do?
51. How can computers help the disabled?
52. What types of computing systems are made available to people in remote locations using electronic classrooms or boardrooms?
53. What aspects of computing can people power determine?
54. The use of computers prevents people from being creative.
55. Computer users do not have much influence over the way that computing develops.
56. Do you as an up-to-date engineer have a basic knowledge of other engineering fields?
57. What do the abbreviations CAM and CAD stand for?
58. What are the types of automation used in manufacturing?
59. What operations could be done by robots in car manufacturing industry?
60. What are the most important applications of computer? (Are computer games just a «waste of time» or it is a nice hobby and a lot of fun?)
61. Read the text “Computers”, do the task below and organize a round - table discussion on the problem.
62. Why so many people are still «computer illiterate»?
63. What other hardware devices do you know? What are they for? Do you know how to use them?
64. Why do you think piracy (audio, video, computer software) still exists?
65. Judging from your experience tell if UNIX is used nowadays? What about OS/2?

Ситуационные задачи для промежуточной аттестации

Задание 1. Ответьте на вопросы по тексту “The phone of the future”:

- 3 What does the writer think phones will look like in two years' time?
- 4 Which of the following are possible at the moment?
a phone in jewellery b paying for shopping using a phone c phone as a ticket for travelling d phone as house keys
- 3 What will a typical phone's memory allow it to do?
- 4 How does the writer think a phone will help us at a party?
- 5 How will people input data into a phone?

Задание 2. Ответьте на вопросы по тексту “The world of work”:

- 1 When did Manpower start?
- 2 What do employment agencies do?
- 3 What is another word for 'temporary workers'?
- 4 What did people expect in their career ten years ago?
- 5 What can help a worker who wants to improve their career opportunities?
- 6 What have Japan, Australia and Italy started to do?

Задание 3. Ответьте на вопросы по тексту “The shy architect”:

- 1 Which two sectors does the Tata Group have companies in?
- 2 How much does Tata's new car cost?
- 3 What doesn't Ratan Tata do?
- 4 What doesn't he like?
- 5 When did he become chairperson?
- 6 When did Tata first give free education to employees' children?
- 7 How much of the group is owned by charitable foundations?
- 8 Who asks if helping people is good for business?

Задание 4. Перечитайте текст и ответьте на вопросы:

- 1 What is surprising about Japan's success in the toy market?
- 2 How old are the men that buy robots?
- 3 Is the walking robot a simple toy? Give reasons for your answer.
- 4 What toy is popular with women?
- 5 What do the toys help people to do?

Задание 5. Просмотрите текст “The business of giving” и ответьте на вопросы:

- 1 What American companies does the article talk about?
- 2 What currencies does the article mention?
- 3 What do rich people in the USA often give money to build?
- 4 What problems can rich people help find solutions to?

Задание 5. Перечитайте текст “The office picnic” и определите, являются ли данные ниже утверждения истинными (true) или ложными (false):

- 1 British companies don't have regular picnics. *true*
- 2 Christmas parties are sometimes formal.
- 3 At picnics, people relax, eat and play music.
- 4 In hot weather, it isn't easy to keep food warm.
- 5 Organisations with a lot of employees often use a restaurant.
- 6 Managers don't want 50 per cent of their workers to be sick the day after a picnic.

Задание 7. Просмотрите текст “The paperless office” и ответьте на вопросы:

- 1 What things made from paper does the writer have on his desk?
- 2 What is next to the keyboard?
- 3 Where do workers usually put their documents?
- 4 How much time do people with untidy desks spend looking for things each day?
- 5 How many types of worker does the article mention?
- 6 What are the disadvantages of being a 'filer'?
- 7 What are the advantages of being a 'piler'?
- 8 What should you do next time you tidy your desk?

Задание 8. Перечитайте текст “Teams with bright ideas” и определите, являются ли данные ниже утверждения истинными (true) или ложными (false):

- 1 Modern companies want bosses to organize teams. *true*
- 2 Team members are always from the same country.
- 3 Teams are never informal.
- 4 Colleagues meet to discuss work.
- 5 Some teams meet away from the office.
- 6 It isn't important for teams to communicate with other departments.

Задание 9. Перечитайте текст “Working in a foreign country” и определите, являются ли данные ниже утверждения истинными (true) или ложными (false):

- 1 Carlos Ghosn is the head of BMW. *false*
- 2 He travels between Asia, Europe and the USA.
- 3 Some workers travel to different countries to work on projects.
- 4 Indian software engineers work on projects in the UK.
- 5 It's difficult to travel between European cities.
- 6 It's interesting to meet people from different countries.
- 7 Contacts in different countries are good for business.
- 8 It isn't difficult to know what country to pay tax in.

Критерии и шкала оценки экзамена по дисциплине

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой понятий по дисциплине; - правильно решил ситуационную задачу.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой понятий по дисциплине; - правильно решил ситуационную задачу.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий по дисциплине; - с затруднениями решил ситуационную задачу.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не решил ситуационную задачу