

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор, проректор по учебной
 работе

_____ А.Е. Рудин

« 30 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02	Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности
<i>(Индекс дисциплины)</i>	<i>(Наименование дисциплины)</i>
Кафедра: 45	Технического перевода и профессиональных коммуникаций
<i>Код</i>	<i>Наименование кафедры</i>
Направление подготовки: 15.03.02	Технологические машины и оборудование
Профиль подготовки: Полиграфические машины и автоматизированные комплексы	
Уровень образования: Бакалавриат	

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	108	-	-
	Аудиторные занятия	34	-	-
	Лекции	-	-	-
	Лабораторные занятия	-	-	-
	Практические занятия	34	-	-
	Самостоятельная работа	74	-	-
	Промежуточная аттестация	-	-	-
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-	-	-
	Зачет	5	-	-
	Контрольная работа	-	-	-
	Курсовой проект (работа)	-	-	-
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		3	-	-

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная					3							
Очно-заочная												
Заочная												

Санкт-Петербург
 2020

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования

по направлению подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование, профиль Полиграфические машины и автоматизированные комплексы

На основании учебного плана № 1/1/280

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области межкультурной коммуникации, с целью осуществления межличностного взаимодействия на иностранном языке в устной и письменной формах с использованием навыков говорения, письма, аудирования, чтения и пр., что позволит эффективно участвовать в различных видах речевой деятельности в разнообразных ситуациях в повседневного (бытового), академического (учебного), социально-культурного и профессионального иноязычного общения.

1.3. Задачи дисциплины

- привить навыки нормативного произношения, необходимые для межкультурной коммуникации на иностранном языке в международной среде;
- расширить знание языковых единиц и стилистических норм иностранного языка для формирования на их основе фонетических, лексических, грамматических навыков, обеспечивающих возможность пользоваться языком как средством общения;
- развивать культуру мышления, способность к восприятию, обобщению и анализу информации в процессе обучения чтению и аудированию аутентичных текстов на иностранном языке (учебных и профессиональных), конспектированию и ведению учебных записей, построению высказываний в процессе обучению переводу и т.д.;
- совершенствовать навыки понимания на слух и ведения иноязычной логичной последовательной аргументированной речи (монологической и диалогической речи в устной и письменной форме) для участия в ситуациях социальной и профессиональной коммуникации.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Второй
Планируемые результаты обучения Знать: лексику иностранного языка делового, терминологического и профессионального содержания; Уметь: ачинать, вести, поддерживать и заканчивать диалог-собеседование при приеме на работу с соблюдением норм речевого этикета на иностранном языке; Владеть: навыками коммуникативной компетентности для решения социально-коммуникативных задач в международной профессиональной и деловой сфере на иностранном языке.		
ПК-1	Обладает способностью к систематическому изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по соответствующему профилю подготовки	Второй
Планируемые результаты обучения Знать: правила и принципы структурирования делового письма, электронного сообщения, меморандума (служебной записки), повестки дня, резюме на иностранном языке. Уметь: поддерживать контакты при ведении переговоров на иностранном языке по вопросам состояния, перспектив и тенденций развития полиграфии; Владеть: Основной профессиональной терминологией по профилю «Полиграфические машины и автоматизированные комплексы» на английском языке		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Иностранный язык (ОК-5)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Деловые встречи			
<p>Тема 1. Типы деловых встреч. Правила и формулы этикета.</p> <p><u>Аудирование и чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> - несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике - диалоги с формулами делового этикета</p> <p><u>Говорение</u> - монолог-рассуждение (типы деловых встреч)</p> <p><u>Письмо</u> - запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения)</p> <p><u>Грамматический материал</u> Коррекция и развитие навыков продуктивного использования основных грамматических форм и конструкций. Формирование и совершенствование орфографических навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.</p>	14		
<p>Тема 4. Типы и тактика ведения переговоров.</p> <p><u>Аудирование и чтение</u> <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические (медийные) тексты.</p> <p><u>Говорение</u> - монолог-сообщение по изучаемой проблематике. - подготовка к ролевой игре «Переговоры».</p> <p><u>Письмо</u> - запись тезисов устного выступления на переговорах.</p> <p><u>Письмо</u> - написание аннотаций статей по изучаемой проблематике.</p> <p><u>Грамматический материал</u> Коррекция и развитие навыков продуктивного использования основных грамматических форм и конструкций. Формирование и совершенствование орфографических навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.</p>	14		
Текущий контроль 1. Деловая игра «Деловые переговоры»	6		
Учебный модуль 2. Деловая переписка			
<p>Тема 3. Типы деловой переписки. Структура деловых писем.</p> <p><u>Аудирование и чтение</u> <i>Детальное понимание текста:</i> -общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного характера по обозначенной проблематике.</p> <p><u>Говорение</u> - диалог- расспрос о структуре делового письма.</p> <p><u>Письмо</u> - написание делового письма общего характера.</p> <p><u>Грамматический материал</u> Коррекция и развитие навыков продуктивного использования основных грамматических форм и конструкций. Формирование и совершенствование орфографических навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.</p>	14		
<p>Тема 4. Виды деловых писем. Особенности различных видов деловых писем: извещение, запрос, жалоба и др.</p> <p><u>Аудирование и чтение</u> <i>Понимание основного содержания:</i> - тексты интервью со специалистами по деловой переписке - тексты писем различного вида: извещение, запрос, жалоба и др.</p> <p><u>Говорение</u></p>	14		

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
- диалог-интервью со специалистами Письмо - написание делового письма: извещения, запроса, жалобы Грамматический материал Коррекция и развитие навыков продуктивного использования основных грамматических форм и конструкций. Формирование и совершенствование орфографических навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.			
Текущий контроль 2. Написание письма на заданную тему	6		
Учебный модуль 3. Поиск работы			
Тема 5. Резюме и заявление на вакансию Аудирование и чтение <i>Понимание основного содержания текста:</i> - советы как писать резюме Говорение - обсуждение информации для отражения в резюме - Письмо - заполнение анкеты, составление резюме - составление сопроводительного письма на вакансию.	14		
Тема 6. Собеседование при приеме на работу Аудирование и чтение <i>Понимание основного содержания текста:</i> - тексты объявлений о вакансии - диалоги собеседования по обозначенной проблематике Говорение - сообщения о своем опыте собеседований в процессе поиска работы - ролевая игра (вопросы собеседования) Письмо - заполнение анкеты и заявления на вакансию. Грамматический материал Правила составления вежливых вопросов.	14		
Текущий контроль 3 Деловая игра «Собеседование при поступлении на работу»	6		
Промежуточная аттестация по дисциплине зачет с оценкой	6		
ВСЕГО:	108		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Лекции не предусмотрены

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Типы деловых встреч. Правила этикета.	4	4				
2	Техника проведения дискуссии. Роль председателя.	4	6				
3	Типы переговоров в зависимости от цели.	4	4				
4	Ведение переговоров. Правила выдвижения предложений и согласия/отказа.	4	6				
5	Деловая переписка, структура деловых писем.	4	4				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
6	Основные правила подготовки и проведения презентации.	4	10				
ВСЕГО:			34				

3.3. Лабораторные занятия

не предусмотрены.

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

не предусмотрено.

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1	Письменное практическое задание 1.	5	1				
2	Письменное практическое задание 2 на реферативный и аннотированный перевод научно-технического текста.	5	1				
3	Практическое задание 3 на полный письменный и аннотированный перевод научно-технического текста.	5	1				
ВСЕГО:			3				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Подготовка к практическим занятиям	5	50				
Подготовка к заданиям текущего контроля	5	18				
Подготовка к зачету	5	6				
ВСЕГО:			74			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Не предусмотрены			
Практические и семинарские занятия	На практических занятиях формируются и развиваются коммуникативные навыки и умения в области делового иностранного языка в четырех видах речевой деятельности: аудировании, чтении, говорении, письме; обучающиеся работают в конкретных ситуациях делового общения, овладевают навыками парной работы и работы в малых группах с использованием аудио- и видеоматериалов, оборудования для	34		

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очно-обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
	презентаций. Используемые формы: дискуссия, решение проблемных ситуаций (кейс-анализ) в деловой сфере, соревнование малых групп обучающихся; деловая и ролевая игра; презентация, веб-квест и др.			
ВСЕГО:		34		

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение практических занятий, прохождение текущего контроля	30	- Посещение практических занятий – 2 балла за каждое занятие (всего 17 занятий по 2 часа), максимум 34 балла; активность при устном опросе – 2 балла (всего 17 опросов), максимум 34 балла; - Прохождение текущего контроля: написание письма на заданную тему: 6 баллов за раскрытие темы, грамматическая правильность, лексическая точность – 6 баллов, максимум 12 баллов; активное участие в деловой игре – 10 баллов (2 игры в семестре), максимум 20 баллов.
2	Выполнение практических заданий	30	Выполнение практического задания – 2 балла за каждое занятие (всего 17 занятий), максимум 34 балла; 2 балла за своевременность, активность, самостоятельность в выполнении заданий, максимум 34 балла; 4 балла за выступление с сообщением по теме занятия в малых группах (8 сообщений в семестре), максимум 32 балла.
3	Сдача зачета с оценкой	40	Монологическое сообщение на заданную деловую тему (фонетическая, грамматическая, лексическая, стилистическая оформленность речи, структура, связность, интерактивность) – максимум 50 баллов Активное участие в беседе с преподавателем на заданную деловую тему - максимум 25 баллов Оформление делового документа (грамматическая, лексическая и стилистическая точность, логичность и структурированность документа) - максимум 25 баллов.
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

Английский язык

1. Баландина Ю. В., Сазанович Ю. А., Тишукова Н. А. Деловой иностранный язык. Business Letters. Санкт-Петербург: Университет ИТМО. 2016. <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>
2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. <http://www.iprbookshop.ru/100019.html>
3. Кузнецова, Е. В. Деловой иностранный язык : практикум / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>
4. Михайлова Г. И., Савастьянова Ю. В. Основы деловой корреспонденции на английском языке. Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно- строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ. 2015. <http://www.iprbookshop.ru/68805.html>

Немецкий язык

1. Шведова О. В. Деловой иностранный язык. Немецкий язык. СПб.: СПбГУПТД. 2018. http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=201872
2. Володина Л. М. Деловой немецкий язык. Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет. 2016. <http://www.iprbookshop.ru/61842.html>

Французский язык

1. Витрук, Л. Ю. Основы делового общения на французском языке : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Л. И. Ларина. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018.
2. Федунова, Е. А. Деловое общение на французском языке : учебное пособие / Е. А. Федунова. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2020. <http://www.iprbookshop.ru/98699.html>

б) дополнительная учебная литература

Английский язык

1. Английский язык для успешного бизнеса [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Атнашева Г. С. СПб.: СПГУТД, 2015. 69 с. Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2570, по паролю.
2. Основы теории английского языка [Электронный ресурс]: сборник упражнения для слушателей программы дополнительного (к высшему) образования «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57050>.

Немецкий язык

1. Деловой иностранный язык. Немецкий язык. Контрольные работы [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Шведова О. В. — СПб.: СПГУТД, 2016.— 29 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3003, по паролю.
2. Оберемченко, Е. Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учебное пособие / Е. Ю. Оберемченко. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. <http://www.iprbookshop.ru/87710.html>
3. Основы делового общения (Немецкий язык) : учебное пособие / Е. А. Чигирин, Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. <http://www.iprbookshop.ru/88453.html>
4. Шуваева, И. Н. Немецкий язык. Деловая корреспонденция : учебное пособие / И. Н. Шуваева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. <http://www.iprbookshop.ru/87140.html>.

Французский язык

1. Деловой иностранный язык. Французский язык [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Санникова О. И., Спиридонова Н. С., Шликевич Т. И. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 40 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017124, по паролю.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания и задания, подготовленные преподавателями кафедры ТППК, на сайте Дистанционных образовательных технологий СПГУПТД. - <http://edu.sutd.ru/moodle/course/index.php?categoryid=253>
2. The language learning community. - <https://www.busuu.com/>
3. Васильева Т.Л. Немецкий язык. Самостоятельная и аудиторная работа: учебное пособие для студентов заочной формы обучения всех направлений подготовки / Т.Л. Васильева, О.В. Шведова. — СПб.: ФГБОУ ВПО, 2016. – 95 с. –http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3453

4. Методические указания и задания по английскому языку, подготовленные преподавателями кафедры ТППК. — Режим доступа: http://uprint.spb.ru/umk_2814/S3/in_yaz/tpp_kr_i_eng.pdf, по паролю
- 5 Методические указания и задания по немецкому языку, подготовленные преподавателями кафедры ТППК. - Режим доступа: <http://uprint.spb.ru/files/zao/kr-tm-dfr.pdf>, по паролю
- 6 Методические указания и задания по французскому языку, подготовленные преподавателями кафедры ТППК. - Режим доступа: <http://uprint.spb.ru/files/zao/kr-tm-dde.pdf>, по паролю

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Академия Google: база данных научных статей. URL: <https://scholar.google.ru/> .
2. Единое окно доступа к информационным ресурсам: электронная библиотека. URL: <http://window.edu.ru/>
3. Киберленинка: научная электронная библиотека. URL: <https://cyberleninka.ru/>
4. Мультитран: онлайн-словарь. URL: <https://www.multitran.com/> .
5. Polyglossum: онлайн-словарь. URL: <https://www.ets.ru/pg/pg/ru/index.htm>.
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL
7. The presentation software for when it matters. — Режим доступа: <https://prezi.com/>
8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

Английский язык

1. British Council: Business & Work: a video series You're Hired. - . — Режим доступа: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/youre-hired>
2. British Council: English for Emails. - . — Режим доступа: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en>
3. Guy Kawasaki. The 10/20/30 Rule of PowerPoint. - http://guykawasaki.com/the_102030_rule/
4. Maya Kosoff. 33 Questions That Were Asked at Apple Job Interviews. — Режим доступа: <http://time.com/4122588/apple-job-interview-questions/>
- 4 Pearson English language Teaching [Электронный ресурс] .— Режим доступа: <https://www.pearsonelt.com/>

Немецкий язык

1. Die deutsche Sprache sicher beherrschen! [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.deutschlern.net>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
- 3 Онлайн-уроки немецкого языка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.De-online.ru>.
- 4 Digitale Sammlungen der Universitätsbibliothek Weimar [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://digitalesammlungen.uni-weimar.de/viewer/>

Французский язык

1. Le français en affaires [Электронный ресурс].— Режим доступа: <http://www.francaisenaaffaires.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
- 3 Изучение французского языка онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bonjourdefrance.com> .
- 4 CIEP [Электронный ресурс]: [французский язык в современном мире]: <http://www.ciep.fr>

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Windows 7

Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic

Microsoft Office Professional Plus 2007 Academic OPEN No Level, Microsoft Open License

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Стандартно-оборудованная аудитория для ежедневных практических занятий.
2. Мультимедийный проектор для показа кинофильмов профессиональной направленности с субтитрами на английском языке.
3. Мультимедийный проектор для показа презентаций в программе Microsoft Office PowerPoint;
4. Компьютерные классы с компьютерными обучающими программами LangMASTER, тестами по грамматике, лексике английского языка.
5. Компьютерные классы с доступом в сеть Интернет для обучения поиску и сбору информации для профессиональных исследований с использованием интернет-ресурсов.
6. Звуковоспроизводящее оборудование для проигрывания аудио материалов по темам модулей.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

1. Копии тематических и методических раздаточных материалов.
2. Видео-, аудио материалы по темам модулей.
3. Компьютерные обучающие программы и тесты LangMASTER, компьютерные приложения с практическими упражнениями по грамматике, лексике английского языка.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Практические занятия	На практических занятиях обучающиеся работают с конкретными ситуациями: <ul style="list-style-type: none">• составляют конспект основных правил организации деловых документов с выделением ключевых слов и терминов из образцов, тренировка практических навыков их распознавания и написания;• прослушивают образцы деловой иноязычной речи, имитируют фонетическое оформление, овладевают навыками понимания основной идеи и деталей;• выступают с подготовленными мнениями в деловых обсуждениях;• на ролевых и деловых играх задают вопросы, составленные в соответствии с методическими указаниями, и отвечают на вопросы в группах.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; прослушивание и просмотривание рекомендованных источников на деловые темы с конспектированием и пересказом; подготовку к ролевой и деловой играм; Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-5 / второй	Правильно понимает и использует в достаточном объеме термины деловой сферы, фразеологизмы и идиомы с синонимическим рядом;	Деловая игра на иностранном языке	Вариант типовых заданий
	Строит телефонный разговор на профессиональную деловую тему; поддерживает диалоги на иностранном языке по теме собеседования при приеме на работу; правильно оформляет бланк, заполняет анкету, пишет деловое письмо, сопроводительное письмо с заявлением на вакансию.	Деловая игра на иностранном языке	Вариант типовых заданий
	Предлагает и обсуждает решение профессионально-деловых проблем в отечественной и международной сфере.	Деловая игра на иностранном языке	Вариант типовых заданий
ПК-1/ второй	Составляет резюме и сопроводительное письмо с заявлением на вакансию на иностранном языке.		Вариант типовых заданий

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	Правильно заполняет анкеты, формуляры и бланки; поддерживать контакты при помощи электронной почты	Деловая игра на иностранном языке	Вариант типовых заданий
	Использует специфику языка Полиграфической промышленности и особенности его письменного перевода.		

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное обсуждение и выступление	Письменная работа (деловой документ)
86 - 100	5 (отлично)	<p>Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута с четким выполнением необходимых языковых функций. Тема раскрыта в заданном объеме и представлена в виде логических и связанных высказываний. Используются языковые формы и социокультурные знания, исходя из ситуации общения. Демонстрируется способность начинать и активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами, способность быстро реагировать и проявлять инициативу при смене темы беседы, способность восстанавливать беседу в случае сбоя. Использован большой словарный запас, полностью соответствующий поставленной задаче в пределах заданной темы. Разнообразные грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. В более сложных структурах небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию. Речь понятна, соблюдается правильный ритм и интонационный рисунок. Все звуки и все используемые слова в потоке речи произносятся правильно.</p>	<p>Содержание: коммуникативная задача решена полностью. По организации текста: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы. Лексика соответствует поставленной задаче, богата синонимами, терминами журналистики, отсутствует тавтология. Используются разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи. Орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых, в заголовке точки нет. Не использованы сокращения типа контрактуры.</p>
75 – 85	4 (хорошо)	<p>Задание выполнено: цель общения достигнута. В целом языковые функции выбраны правильно. Высказывания в основном логические и связанные. Однако тема раскрыта не в полном объеме. Студент в большинстве случаев способен поддерживать беседу, реагировать и проявлять определенную инициативу при смене темы. В некоторых случаях наблюдаются паузы. Достаточный словарный запас, в основном, соответствует поставленной задаче. Однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов, и допускаются отдельные неточности в беседе на более абстрактные темы. Используются структуры, в целом соответствующие поставленной задаче. Допущенные ошибки не препятствуют пониманию. В основном речь понятна: звуки в потоке речи в большинстве случаев произносятся правильно. Однако в</p>	<p>По содержанию коммуникативная задача решена полностью. организация работы: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы. Лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения, но имеются незначительные ошибки. Используются разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи. Незначительные орфографические ошибки, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или</p>
61 – 74			

		ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка.	восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью. Тема раскрыта недостаточно. В ряде случаев не преобразованы языковые формы и недостаток социокультурных знаний препятствует решению заданной ситуации общения. Студент не стремится начинать и поддерживать беседу, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Ограниченный словарный запас не позволяет выполнить задания в пределах темы. Многочисленные грамматические ошибки затрудняют понимание. В отдельных случаях понимание речи может быть затруднено из-за неправильного ритма, интонационного рисунка, неправильного произнесения отдельных звуков или слов.	Содержательно-коммуникативная задача решена. По организации текста высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден. Местами неадекватно употребление лексики. Имеются грубые грамматические ошибки. Незначительны орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.
40 – 50		Задание не выполнено: цель общения не достигнута. Обучающийся не может поддерживать беседу. В целом, ответ не соответствует поставленной задаче и не содержит необходимых для выполнения данного задания лексических единиц. В целом ответ не соответствует поставленной задаче и не демонстрирует грамматически оформленную устную речь.	По содержанию коммуникативная задача не решена. Высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы. Большое количество лексических, грамматических, орфографических ошибок; не соблюдены правила пунктуации; не все предложения начинаются с заглавной буквы.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)		
0 – 16			

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Типы деловых встреч. Правила этикета.	1
2	Техника проведения дискуссии. Роль председателя.	2
3	Типы переговоров в зависимости от цели.	3
4	Ведение переговоров. Правила выдвижения предложений и согласия/отказа.	4
5	Деловая переписка, структура деловых писем.	5
6	Основные правила подготовки и проведения презентации.	6

Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

не предусмотрен

10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

не предусмотрен

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	Английский язык Деловая игра «Деловые переговоры»	Собеседники показывают

	<p>Вы возглавляете проект по созданию новой компании в области полиграфического производства. Представьте себе, что вам необходимо провести деловые переговоры с французскими партнерами. Продумайте, чем занимается ваша фирма, каков предмет переговоров, ваши цели и задачи. Кто будет участвовать в переговорах?</p> <p>Каждый готовит свою часть презентации проекта, пишет деловое письмо с предложением, и выступает перед аудиторией, затем отвечает на вопросы.</p> <p>Распределите роли (руководитель проекта, финансовый директор, директор по маркетингу, директор по производству, директор по ИТ, директор по рекламе,) и составьте проект по плану:</p> <p style="text-align: center;">План презентации компании (Company presentation plan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basic facts. The company started in (year). The head office is in (city, country). The company deals with _____ our clients/customers are people aged ____ to ____ . We have (number) branches/ offices in (city, country). 2. Figures. We have an annual turnover of about ____ . / Our circulation is about ____ . We have a workforce of just over ____ employees. 3. Plans. We plan to open new offices/extend the company. We take part in different types of projects. (for ex.: _____). We are very excited about new developments. 4. Career opportunities. If you are ambitious, we have opportunities on all areas of our business. We will welcome you with open arms. <p><i>Useful language</i></p> <p>to have a lot to offer, to be competitive, ambitious, successful, get good results to have a lot of experience, lead a team well, organize people, to be a very fast learner to go on training course</p>	<p>уверенное владение иностранным языком в процессе общения</p> <p>Деловое письмо с предложениями написано с соблюдением норм</p>
	<p style="text-align: center;">Французский язык</p> <p>Деловая игра «Деловые переговоры»</p> <p>Вы возглавляете проект по созданию новой компании в области полиграфического производства. Представьте себе, что вам необходимо провести деловые переговоры с французскими партнерами. Продумайте, чем занимается ваша фирма, каков предмет переговоров, ваши цели и задачи. Кто будет участвовать в переговорах?</p> <p>Каждый готовит свою часть презентации проекта, пишет деловое письмо с предложением, и выступает перед аудиторией, затем отвечает на вопросы.</p> <p>Распределите роли (руководитель проекта, финансовый директор, директор по маркетингу, директор по производству, директор по ИТ, директор по рекламе,) и составьте проект по плану.</p> <p style="text-align: center;">Au rendez-vous de travail</p> <p>Voici ma carte de visite. Je suis ingénieur. Mais dans ma com-pagnie je suis directeur commercial.</p> <p>Alors, passons à nos affaires, Monsieur-----.</p> <p>Nous voulons élargir et améliorer notre production. Pour le moment nous importons plusieurs produits fabriqués en Europe occidentale. Nous savons que votre compagnie produit l'équipement nécessaire pour nous. C'est pourquoi nous nous sommes intéressés à votre équipement.</p> <p>- Je dois vous dire que nous avons considérablement amélioré la qualité de notre équipement et, en outre, nous avons baissé son prix.</p> <p>-Je pense que notre directeur commercial doit visiter votre compagnie pour voir votre production.</p> <p>-D'accord. Je peux vous présenter quelques matériels publicitaires pour étudier les caractéristiques principales de notre équipement -Merci, Monsieur Laroche, pour l'information. Notre chauffeur vous ramènera à l'hôtel pour vous reposer.</p> <p>A demain, Messieurs, au revoir.</p>	<p>Собеседники показывают уверенное владение иностранным языком в процессе общения</p> <p>Деловое письмо с предложениями написано с соблюдением норм</p>
	<p style="text-align: center;">Немецкий язык</p> <p>Деловая игра «Создание новой компании»</p> <p>Вы возглавляете проект по созданию новой компании в области полиграфического производства. Каждый готовит свою часть презентации проекта и выступает перед аудиторией, затем отвечает на вопросы.</p> <p>Распределите роли (руководитель проекта, финансовый директор, директор по маркетингу, директор по производству, директор по ИТ, директор по рекламе,) и составьте проект по плану:</p> <p>Grundlegende Fakten: Das Unternehmen besteht seit (Jahr). Der Hauptsitz befindet sich in (Stadt, Land). Das Unternehmen beschäftigt ____ . Unsere Kunden sind Menschen im Alter von ____ bis ____ . Wir haben (Anzahl) Niederlassungen/ Büros in (Stadt, Land).</p> <p>Jahresumsatz: ca. ____ .</p> <p>Auslandsaktivitäten: weltweit</p> <p>Produktionsprogramm: Ein- und mehrschichtige flexible Verpackungsmaterialien mit Aluminiumfolie, Plastik, Papier und Karton in Rollen für Lebensmittel, Kosmetika und Pharmaka sowie blanke und veredelte Folien und Bänder für technische Anwendungen in der</p>	<p>Собеседники показывают уверенное владение иностранным языком в процессе общения</p> <p>Деловое письмо с предложениями написано с соблюдением норм</p>

	<p>Kabel-, Kondensator-, Automobil- und Bauindustrie.</p> <p>Angestrebtes Engagement: Lieferung unserer Produkte an Hersteller von Lebensmittel-, Pharmazie- und Kosmetikprodukten, Verpackungsmittelhersteller und an Anwender technischer Folien.</p> <p>Gewünschte Geschäftskontakte: Wir suchen Geschäftskontakte zu folgenden Firmen und Organisationen: Hersteller von Packmitteln für die Lebensmittelverarbeitung, Hersteller von Milchprodukten, Butter- und Käseverarbeitung, Fleisch- und Wurstverarbeitung, Konservenindustrie, Süßwaren- und Schokoladenhersteller, Hersteller von Verschlüssen und Flaschenkappen, Hersteller von Lebensmittelkonzentraten, Hersteller von Fertiggerichten, Pharmazeutische Industrie, Anwender von blanker Aluminiumfolie und Haushaltsfolie, Kabelwerke, Kondensatorhersteller, Hersteller von Bausolierungen.</p> <p>3. Pläne. Wir planen die Eröffnung neuer Standorte, erweitern das Unternehmen. Wir nehmen an verschiedenen Arten von Projekten teil. Wir sind sehr gespannt auf neue Entwicklungen.</p>	
--	---	--

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета)

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения зачета с оценкой

Итоговый контроль в форме зачета с оценкой проводится в конце 6 семестра в виде деловой игры, где каждый студент исполняет роль и показывает результаты самостоятельной работы в группах под руководством преподавателя. При проведении зачета с оценкой время, отводимое на подготовку ответа, составляет не более 40 минут.

На первой части зачета студенты пишут письменный перевод текста на профессиональную тему с использованием словаря.

На второй части зачета студенты показывают результаты самостоятельной работы на заданную тему с целью решения поставленных проблем в области деловых ситуаций в группах под руководством преподавателя:

- заполняет или составляет деловой документ;
- задает вопросы и отвечает на них в ходе собеседования согласно роли при моделировании ситуации приема на работу;
- выступает с сообщением и обсуждает в группе заданные темы в области профессионально-деловых проблем.

Преподаватель выставляет общую оценку за письменную часть – деловой документ на основе критериев в пп.10.1.2 и устную часть – формулирование вопросов и ответов на них в ходе собеседования (диалогическая речь), выступление на заданную тему (монологическая речь) и участие в обсуждении поставленных заданий на основе критериев в пп.10.1.2.

Преподаватель выставляет общую оценку за письменную часть – деловое письмо на основе критериев в пп.10.1.2 и устную часть – выступление и участие в обсуждении поставленных заданий на основе критериев в пп.10.1.2.