

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

« 30 » 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02

(Индекс дисциплины)

Иностранный язык в профессиональной сфере

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **19** *Иностранных языков*

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки: **Маркетинг**

Уровень образования: **бакалавриат**

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	72	72
	Аудиторные занятия	34	8
	Лекции		
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия	34	8
	Самостоятельная работа	38	60
	Промежуточная аттестация		4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет	4	4
	Контрольная работа	4	4
	Курсовой проект (работа)		
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		2	2

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная				2								
Заочная			0,5	1,5								

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки

на основании учебных планов № 1/1/676, 1/3/678

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 языковые и коммуникативные компетенции обучающихся, достаточные для осуществления ими устных и письменных контактов с иностранными партнерами в ходе их профессиональной деятельности, а также для изучения зарубежного опыта в сфере профессиональных интересов.

1.3. Задачи дисциплины

- В области чтения: владеть всеми видами чтения оригинальной литературы по специальности, а также уметь выделить значимую информацию;
- В области аудирования: понимание на слух речи собеседника в ходе беседы профессионального характера, умение извлекать необходимую информацию из несложных текстов специального характера;
- В области говорения: участвовать в диалоге / беседе на профессиональные темы (прием зарубежных специалистов, переговоры, общение по телефону) соблюдая нормы и этикет общения;
- В области письма: знать стандартные речевые клише и грамматические структуры, принятые в ходе изложения результатов исследований, при написании отчетов.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>первый</i>
Планируемые результаты обучения Знать: специальную лексику и способы построения высказываний для осуществления профессиональной коммуникации; Уметь: использовать иностранный язык в профессиональной области; осуществлять перевод статей согласно направлению подготовки. Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения при профессиональном общении на иностранном языке;		
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<i>первый</i>
Планируемые результаты обучения Знать: правила систематизации профессиональной информации для публичных выступлений Уметь: готовить презентации и доклады для выступления на семинарах и конференциях. Владеть: навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста, в том числе текста доклада по профилю обучения.		
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов,	<i>первый</i>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
	направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);	
Планируемые результаты обучения		
Знать: правила ведения деловой корреспонденции, в том числе электронной; правила делового этикета при ведении переговоров и встреч с зарубежными коллегами.		
Уметь: использовать иностранный язык в ситуациях профессионального общения, при поиске новых партнеров и в ходе деловых переговоров.		
Владеть: навыками поиска необходимых данных и извлечения необходимой информации в документации, и интернет источниках профессионального характера и навыками письменной фиксации полученных сведений.		

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

- Иностранный язык (ОК-4)
- Русский язык и культура речи (ОПК-4)
- Деловые коммуникации (ПК-12)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)	
	очное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Иностранный язык для профессиональных целей. Общение в профессиональной сфере		
Тема 1. Основы межкультурной коммуникации.	8	13
Тема 2. Установление и поддержание контактов с зарубежными партнерами и коллегами.	12	12
Текущий контроль 1 Сообщение. Деловая игра	4	
Учебный модуль 2. Иностранный язык для профессиональных целей. Общественная и профессиональная литература.		
Тема 3. Работа с журналами общенаучного и узкоспециального характера.	8	14
Тема 4. Работа с интернет ресурсами и справочной литературой в сфере профессиональных интересов.	18	14
Тема 5. Сообщение о собственных профессиональных интересах и их обсуждение.	16	13
Текущий контроль 2 Презентация. Контрольная работа	4	2
Промежуточная аттестация по дисциплине Зачет с оценкой	2	4
ВСЕГО:	72	72

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции – не предусмотрено

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Подготовка докладов, составление плана тезисов сообщения, обсуждение	4	3	3	2

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	прочитанного, пересказ текстов профессионального характера, восприятие и конспектирование услышанного, монологическая речь на заданную тему.				
2	Составление диалогов (официальный и неофициальный стили общения). Практикум	4	7	3	2
3-4	Знакомство со структурой научного отчёта и принятыми стандартными речевыми клише. Практика в написании отчётов. Фиксирование нужной информации при аудировании.	4	7		
5	Заполнение стандартных формуляров и бланков, составление записок, сообщений, отчетов. Практикум	4	9		
1-5	Написание Диктантов и отчетов по профессиональной деятельности, выполнение проектных заданий, конспектирование и восполнение пропущенной информации при восприятии речи на слух.	4	4	4	2
1-5	Выполнение грамматических упражнений на материале образцов диалогической речи и текстов по специальности.	4	4	4	2
ВСЕГО:			34		8

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1	<i>Сообщение</i>	4	1		
1	<i>Деловая игра</i>	4	1		
2	<i>презентация</i>	4	1		
2	<i>Контрольная работа</i>	4	1		
1-2	Контрольная работа			4	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	4	8	3	14
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям	4	28	4	44
Выполнение домашних заданий			4	2
Подготовка к зачету	4	2	4	4
ВСЕГО:		38		64

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	заочное обучение
Лекции	<i>Не предусмотрены</i>		
Практические и семинарские занятия	<i>Дискуссия, опрос, викторина, метод кейсов, работа в парах и группах, ролевая игра, деловая игра, доклад/мультимедийная презентация, мозговой штурм.</i>	2 4 2 4 4 2 3 3 1	1 2 1
Лабораторные занятия	<i>Не предусмотрены</i>		
ВСЕГО:		25	4

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 и активность на занятии, выполнение текущих домашних заданий	20%	<p>Посещаемость занятий: 1 балл за каждое занятие (всего 17 занятий), до 17 баллов за семестр.</p> <p>Аудиторная активность, до 2 баллов за занятие, всего до 30 баллов за семестр.</p> <p>Стандартные домашние задания (чтение и перевод текста, грамматические и лексические упражнения по учебнику и т.д.): 2 балла за занятие, всего до 24 баллов за семестр.</p> <p>Выполнение домашних заданий повышенной сложности (пересказ текста, составление диалога, перевод предложений с русского на иностранный язык т.д.), до 5 баллов за каждое, всего до 29 баллов за</p>

			семестр.
2	Проектные задания, выступления с докладами/презентациями	10%	Участие в проектной работе – до 15 баллов, выступление с докладами: всего до 10 баллов. Баллы за проявленную инициативу при изучении предмета – до 5 баллов.
3	Интерактивные методы работы на занятиях и промежуточный контроль	10%	Участие в кейсах и ролевые игры 4 раза за семестр – до 6 баллов за каждое, всего до 24 баллов. Другие виды интерактивной деятельности и выступления с докладами – до 36 баллов Словарные диктанты и проверочные работы по разделам (4-5 за семестр) – до 8 баллов за каждый/каждую (всего до 40 баллов).
4	Итоговый контроль (письменные виды контроля и контрольные задания до зачета)	20%	- Работа в группах и подготовка итоговой презентации (проектная работа) – до 50 баллов. - написание письма по заданным условиям – до 25 баллов. - Лексико-грамматический тест – до 25 баллов.
5	Зачет по дисциплине	40%	Беседа с преподавателем в рамках пройденных тем – до 30 баллов Письменный перевод текста – до 40 баллов Беседа с преподавателем по прочитанному тексту – до 30 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	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

Английский язык

1. Анисимова А.Т. English for Business Communication [Электронный ресурс]: учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент»/ Анисимова А.Т.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25955>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Исмаилова М.Ю. Практикум по стилистике деловой переписки на английском языке. Пунктуация [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исмаилова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 69 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22454>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16673>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Немецкий язык

1. Пасечная Л.А. Wirtschaftsdeutsch [Электронный ресурс]: учебное пособие по немецкому языку/ Пасечная Л.А., Щербина В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 155 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33618>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Снигирева О.М. Wirtschaftsdeutsch [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Снигирева О.М., Талалай Т.С.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 117 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52311>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Юрина М.В. Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юрина М.В.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 94 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29783>.— ЭБС «IPRbooks».

Французский язык

1. Агаркова О.А. Практический курс французского языка для студентов экономических специальностей [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Агаркова О.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 107 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61397>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Культура речевого общения на втором иностранном языке (французский язык). Часть II [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44797>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Меркулова Н.В. Французский язык для специальных целей [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов всех специальностей/ Меркулова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30854>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная литература

Английский язык

1. Английский язык. II курс. Экономические чтения [Электронный ресурс] : методические указания для бакалавров по направлениям подготовки 38.03.01, 38.03.02 / сост.: Е. А. Климов, А. О. Чахоян. – СПб.: СПГУТД, 2015. – 59 с. - Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2364, по паролю.
2. Митрошкина Т.В. Грамматика английского языка [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений экономического профиля/ Митрошкина Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2013.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28068>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Митякина О.В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов всех форм обучения/ Митякина О.В., Шерина И.В.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014.— 90 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61258>.— ЭБС «IPRbooks»

Немецкий язык

1. Васильева Т. Л. Экономические и социальные технологии [Электронный ресурс]: немецкий язык: учебное пособие для аудиторных занятий и домашнего чтения по дисциплинам «Иностранный язык» (IV семестр) и «Иностранный язык в профессиональной сфере» для студентов ИЭСТ / Т. Л. Васильева, О. В. Шведова. – СПб.: СПГУТД, 2015. - 130 с. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2492, по паролю.
2. Васильева Т.Л. Немецкий язык [Электронный ресурс]: обучение по модульной системе, включая тексты по домашнему чтению и подготовку к текущему и промежуточному контролю (III-IV семестры): учебное пособие / Т. Л. Васильева, О. В. Шведова. – СПб.: СПГУТД, 2014. – 96 с. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2270, по паролю
3. Деловой иностранный язык. Немецкий язык [Электронный ресурс]: контрольная работа и материал для работы в аудитории для студентов заочной формы обучения по дисциплине "Деловой иностранный язык" / сост. О. В. Шведова. - СПб.: СПбГУПТД, 2016. - Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3003, по паролю.
4. Сидоренко Л.Л. Wir pflegen Geschäftskontakte [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Сидоренко Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60811>.— ЭБС «IPRbooks»

Французский язык

1. Деловой французский язык [Электронный ресурс]: методические указания и контрольные работы по французскому языку для студентов заочной формы обучения / сост. О.Б. Раскоснова, О.И. Санникова, Т.И. Шликевич – СПб.: СПбГУТД, 2012. – 22 с. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1097, по паролю.
2. Иванченко А.И. Грамматика французского языка в упражнениях [Электронный ресурс]: 400 упражнений с ключами и комментариями/ Иванченко А.И.— Электрон, текстовые данные.— СПб.: КАРО, 2014.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19495>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Меркулова Н.В. Говорим по-французски. Parlons français! [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов и магистрантов всех специальностей/ Меркулова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55044>.— ЭБС «IPRbooks»

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

1. Иностранный язык (английский, немецкий, французский) [Электронный ресурс]: контрольные задания: методические указания / сост. А. А. Вербин [и др.]. – СПб.: СПГУТД, 2012. – 113 с. - Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1149, по паролю
2. Спицкий С. В. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся: методические указания / С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811, по паролю
3. Караулова И. Б. Организация самостоятельной работы обучающихся / И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. – СПб.: СПГУТД, 2014. – 26 с. – Режим доступ http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550, по паролю

Английский язык

1. Английский язык для успешного бизнеса [Электронный ресурс]: методические указания / сост. Г. С. Атнашева – СПб.: СПГУТД, 2015. – 69 с. - Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2570, по паролю.
2. Вербин, А. А. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Вербин, Е. С. Марницына. - СПб. : СПГУТД, 2012. - 79 с. - Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1077, по паролю.
3. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16673>.— ЭБС «IPRbooks»

Немецкий язык

1. 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, 2015. – 95 с. – http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3453
2. Васильева Т.Л., Шведова О.В. Немецкий язык. Контрольная работа и материалы для работы в аудитории для студентов заочной формы обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык». — СПб: ФГБОУ ВО «СПбГУПТД», 2016. – 1,7 п.л. — http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3003
3. Шведова О.В. Немецкий язык [Электронный ресурс]: учебное пособие с контрольными работами и лексико-грамматическим приложением / О. В. Шведова, Т. Л. Васильева, З. А. Кошечкина. – СПб.: СПГУТД, 2012. – 66 с. - Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1257, по паролю.

Французский язык

1. Голотвина Н.В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях [Электронный ресурс]: пособие для изучающих французский язык/ Голотвина Н.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: КАРО, 2013.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19381>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Французский язык [Электронный ресурс]: базовый курс. Учебник/ И.В. Харитоновна [и др.].— Электрон, текстовые данные.— М. Прометей, 2013.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24035>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

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

Английский язык:

1. <http://www.multitran.ru>
2. www.cambridgeenglish.org
3. <http://www.macmillanpracticeonline.com>

Немецкий язык:

1. <http://www.faz.de>
2. <http://www.jungekarriere.com>
3. <http://www.managerseminare.de>
4. <http://www.multitran.ru>

Французский язык:

1. <http://www.bonjourdefrance.com>
2. <http://www.1jour1actu.com>
3. <http://www.ciep.fr>
4. <http://www.multitran.ru>

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

1.программное обеспечение:

1. Office 2016
2. Microsoft Windows 10

2.материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД

[Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student/

Офисный пакет Microsoft Office

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

Видеокласс: телевизор Panasonic 25V 70T

DVD-плеер Samsung K320

Кабинет для проведения мультимедийных презентаций:

ЖК-телевизор Samsung 32LE32451C1

DVD-плеер BBK DV-113SI

ноутбук ASUS X50SL SiS

мультимедийный проектор NEC VT595

мультимедийный проектор NEC M 271XG

мультимедийный проектор EPSON EB-536 WI

экран Vtrzatol

магнитола Philips AZ186 -1

магнитола Sony с CD и цифровым радио FM CFD-S170L/SCET – 2

CD-магнитола LG LPC-M150X – 5

магнитофон Sony CFS-B5L - 7

магнитола LG SB 19 ST-2

магнитола LG SB 16 B-1

экран Lumien Master Picture-1

8.6. Иные сведения и (или) материалы

- 1.Компьютерные презентации:
2. Раздаточные материалы, таблицы, схемы, плакаты.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	Не предусмотрены

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Практические занятия	<p>На практических занятиях происходит знакомство с особенностями ведения деловых встреч в разных странах, разъясняются культурологические и национальные особенности межкультурной коммуникации, обучающиеся овладевают навыками сбора, анализа и обработки иноязычной информации, навыками подготовки информационных обзоров по зарубежным источникам, навыками работы в малых группах, развивают творческий потенциал и навыки совместной работы при работе над проектами. Помимо этого в ходе практических занятий студенты осваивают структуру и правила написания / составления основных видов писем, принятых на предприятии. Особое внимание на практических занятиях уделяется развитию навыков монологической и диалогической речи в соответствии с темой занятия с применением современных образовательных технологий активного и интерактивного обучения. Студенты выполняют задания в парах, малых группах, участвуют в викторинах, предлагают решения конкретных ситуаций и осваивают лексические и грамматические конструкции иностранного языка. Подготовка к практическим занятиям заключается в выполнении заданий для самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повторение освоенного в ходе занятия лексического и грамматического материала; • подготовка к практическим занятиям в виде выполнения устных и письменных заданий, подготовка пересказов, чтение и перевод текстов делового характера; написание и составление деловых писем, резюме, подготовка к монологической и диалогической речи на занятии, прослушивание аудио- и видео-записей; • выполнение учебно-исследовательской работы: поиск информации по деловой этике в России и странах изучаемого языка.
Лабораторные занятия	Не предусмотрены
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных в ходе аудиторных занятий, путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине «деловой иностранный язык», а также других источников информации; выполнение переводов, письменных домашних заданий, составление деловых документов, подготовку монологов и усвоение клише, необходимых в ходе межкультурного и делового общения для осуществления диалогической речи, подготовку к ролевым играм и выступлениям, а также подготовку к контрольным работам и зачету. Самостоятельная работа может выполняться как индивидуально, так и под руководством преподавателя.</p>

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-4/первый	Ведет профессиональную беседу с использованием специальной лексики и правил построения высказываний, пишет деловые письма на заданную тему, отбирает и систематизирует информацию при работе с зарубежными источниками.	Вопросы для устного собеседования	<i>Перечень вопросов для устного собеседования (6 тем)</i>
	Выступает с сообщениями, готовит презентации; работает с журналами общенаучного и узкоспециального	Практическое задание	<i>Задание для написания письма (2 варианта)</i>

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	<p>профиля, Интернет-ресурсами и справочной литературой.</p> <p>Аргументирует собственную точку зрения в докладах и презентациях; осуществляет поиск, анализ, обобщение необходимой информации, в том числе при написании ВРК.</p>	Практическое задание	<i>Текст для перевода и обсуждения с преподавателем (10 текстов)</i>
ОПК-4/первый	<p>Ведет профессиональную беседу с использованием специальной лексики и правил построения высказываний; обсуждает текст профессионального характера</p> <p>Воспринимает на слух содержание сообщений профессионального характера, переводит текст по специальности.</p> <p>Осуществляет перевод текста профессионального характера; аргументировано излагает собственную точку зрения при его обсуждении.</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практическое задание</p> <p>Практическое задание</p>	<p><i>Перечень вопросов для устного собеседования (6 тем)</i></p> <p><i>Задание для написания письма (2 варианта)</i></p> <p><i>Текст для перевода и обсуждения с преподавателем (10 текстов)</i></p>
ПК-12 / первый	<p>Ведет беседу на темы профессионального характера с использованием специальной лексики и правил построения высказывания.</p> <p>Переводит текст профессионального характера, умеет выделить и представить основную информацию.</p> <p>Пишет деловое письмо согласно заданной ситуации профессионального общения.</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практическое задание</p> <p>Практическое задание</p>	<p><i>Перечень вопросов для устного собеседования (7 тем)</i></p> <p><i>Текст для перевода и обсуждения с преподавателем (20 текстов)</i></p> <p><i>Задание для написания письма (2 варианта).</i></p>

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Письменная работа
86 - 100	5 (отлично)	<p>Подробное обсуждение предложенной темы делового общения с аргументировано сформулированной собственной точкой зрения, демонстрирующие грамотное владение речью и общую языковую эрудицию; понимание высказываний на деловые темы и свободное участие без предварительной подготовки в диалоге на темы делового общения, предусмотренные программой.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные</p>	<p>Умение перевести со словарём текст делового характера, демонстрируя глубокое знание грамматики и лексики; умение писать письма делового характера в полном соответствии с правилами ведения корреспонденции в стране изучаемого языка.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</p>

		в течение семестра.	
75 – 85	4 (хорошо)	Обсуждение предложенной темы делового общения, демонстрирующее грамотное владение речью; понимание высказываний на деловые темы и участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Умение перевести со словарём текст делового характера, демонстрируя знание грамматики и лексики; умение писать письма делового характера с отдельными неточностями в соответствии с правилами ведения корреспонденции в стране изучаемого языка. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра
61 – 74		Краткое обсуждение предложенной темы делового общения, демонстрирующее владение речью с незначительными ошибками; понимание кратких высказываний на деловые темы и участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой с некоторыми языковыми погрешностями. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Умение перевести со словарём текст делового характера, демонстрируя знание грамматики и лексики; умение писать письма делового характера с отдельными неточностями в соответствии с правилами ведения корреспонденции в стране изучаемого языка. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Краткое обсуждение предложенной темы делового общения, демонстрирующие владение речью с отдельными существенными ошибками; понимание простых фраз делового общения и участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой с серьезными языковыми погрешностями. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Умение перевести со словарём текст делового характера, демонстрируя неполное знание грамматики и лексики; умение писать краткие письма делового характера с отдельными существенными ошибками при общем соблюдении правил ведения корреспонденции в стране изучаемого языка. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра
40 – 50		Ответы на вопросы по теме делового общения, демонстрирующие слабое владение речью с существенными ошибками; понимание отдельных слов и очень простых предложений из деловых тем и участие без предварительной подготовки в диалоге на темы, предусмотренные программой с серьезными языковыми погрешностями и помощью собеседника. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Неточный перевод со словарём текста делового характера, демонстрирующий незнание некоторых разделов грамматики и лексики; умение писать краткие письма делового характера с многочисленными существенными ошибками при общем соблюдении правил ведения корреспонденции в стране изучаемого языка. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неумение составить простое предложение без ошибок, непонимание общего смысла устного сообщения на знакомую тему делового общения и незнание лексики большей части тем для ведения диалога. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Незнание значительной части принципиально важных разделов грамматического и лексического материала, что не позволяет корректно осуществить перевод текста и написать ответ на деловое письмо. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Неумение отвечать на вопросы, понимать даже замедленную упрощенную речь и вести диалог на знакомую тему делового общения. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Неумение в связи с отсутствием грамматических знаний понять структуру фразы и перевести со словарем текст делового характера; неспособность кратко ответить на деловое письмо. Не учитываются баллы, накопленные

			в течение семестра.
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Представление чужой работы либо отказ от представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

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	Межкультурная коммуникация	1
2	Примеры международных проектов в профессиональной сфере	2
3	Специальная литература и издания по моей специальности	3-4
4	Область моих профессиональных интересов	5
5	Мой проект / исследование	6
6	Изучаемая профессия / наука	1-6

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

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
	Напишите письмо согласно следующим условиям: You would like to go to a professional conference in New York next month, but your department is trying to reduce expenses. Write a letter to your manager, Ross Smith: Asking him to allow you to go to the conference Explaining why you think you should go.	1-6

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

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

№ п/п	Формулировка задания	Ответ
1	Прочтите и переведите письменно со словарем текст делового характера. The study of commodities has been central to economic theory. First economists argued that an increase in commodities, both agricultural and manufactured, implied an increase in wealth. The increase in the production of commodities is still the most widely used indicator of economic growth/progress. This indicator is called GDP (gross domestic product). Economics as a form of inquiry begins with the works of Sir William Petty in the 17th century. Petty was interested in assessing the comparative wealth of England and Ireland. Some of the indicators he chose were the number of houses and population.	Изучение предметов потребления является главным в экономической теории. Первые экономисты доказали, что увеличение товаров, произведенных как в сельском хозяйстве, так и в промышленности, означало рост благосостояния. Увеличение производства товаров все еще является наиболее широко используемым показателем экономического роста/прогресса. Данный показатель называется ВВП (валовой внутренний продукт). Экономика как форма научного исследования начинается в 17 веке с работ сэра Вильяма Петти. Этот экономист интересовался таким вопросом, как оценка сравнительного

	<p>His idea was that a surplus of food results in more population and therefore more houses. Having a large population was considered to be beneficial to the state. His successor, Richard Cantillon pointed out that wealth of a state is reflected in the quantity and nature of commodities it produces – necessities, comforts and luxuries.</p> <p>This brief historical excursus is to point out the nature of economic inquiry, which is essentially an analysis of quantities and prices. Examples of quantities are employment, income, exports, investment, money supply, etc.</p>	<p>благосостояния Англии и Ирландии. Некоторыми показателями, которые он выбрал, были такие, как количество домов и количество населения.</p> <p>Вывод ученого заключался в том, что излишек продуктов приводил к росту населения и, следовательно, к большему количеству домов. Для государства считалось выгодным иметь большое население. Ричард Кантиллон – последователь сэра Вильяма Пэтти - указывал, что благосостояние государства отражается в количестве и природе товаров, которые оно производит.</p> <p>Этот краткий исторический экскурс должен указать природу экономического исследования, которое по существу является анализом количественных показателей цен. Примерами количественных показателей будут занятость, доход, экспорт, инвестиции, денежные обеспечения и т.д.</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 (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 31.08.2013г., протокол № 1)

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

Промежуточная аттестация комбинированная, включает устную и письменную части.

10.3.3. Особенности проведения (зачет с оценкой)

Письменная часть

- 1) Прочтите текст профессионального характера (1200 п.зн.) и переведите его с полным охватом содержания.
- 2) Написание письма по заданным условиям: Объем письма 1000 п. зн.; время выполнения задания – 30 мин.

Устная часть

- 1) Беседа с преподавателем по прочитанному тексту.
- 2) Беседа с преподавателем в рамках пройденных тем.