

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.2.2**

**Иностранный язык в профессиональной сфере**

(Индекс дисциплины)

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **42** Иностранных языков

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:

Документационное обеспечение управления в органах  
государственной и муниципальной власти

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                    |                |                       | <b>72</b>        |
|   | Аудиторные занятия       |                |                       | <b>8</b>         |
|   | Лекции                   |                |                       |                  |
|   | Лабораторные занятия     |                |                       |                  |
|   | Практические занятия     |                |                       | 8                |
|   | Самостоятельная работа   |                |                       | 60               |
|   | Промежуточная аттестация |                |                       | <b>4</b>         |
| Формы контроля по семестрам (номер семестра)  | Экзамен                  |                |                       |                  |
|   | Зачет                    |                |                       | 8                |
|   | Контрольная работа       |                |                       | 8                |
|   | Курсовой проект (работа) |                |                       |                  |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>   |                          |                |                       | <b>2</b>         |

| Форма обучения: | Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам |   |   |   |   |   |            |            |   |    |    |    |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|------------|------------|---|----|----|----|
|                 | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7          | 8          | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Очная           |   |   |   |   |   |   |            |            |   |    |    |    |
| Очно-заочная    |   |   |   |   |   |   |            |            |   |    |    |    |
| Заочная         |   |   |   |   |   |   | <b>0,5</b> | <b>1,5</b> |   |    |    |    |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

# 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-5   | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | второй            |
| <b>Планируемые результаты обучения</b>   |  |                   |
| Знать:<br>специальную лексику и способы построения высказываний для осуществления профессиональной коммуникации; правила систематизации профессиональной информации для написания рефератов и аннотаций;<br>Уметь:<br>Использовать иностранный язык в профессиональной области; - осуществлять перевод статей согласно направлению подготовки;<br>Владеть:<br>навыками извлечения необходимой информации из зарубежных источников по профилю обучения. |  |                   |
| ПК-2   | владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере  | второй            |
| <b>Планируемые результаты обучения</b>   |  |                   |
| Знать:<br>Принципы и технологии информационно -аналитической деятельности<br>Уметь:<br>Определять основные информационные системы для работы в профессиональной сфере<br>Владеть:<br>Опытном оценки информационных ресурсов организации  |  |                   |

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

- Иностранный язык (ОК-5)
- Теория архивоведения (ПК-2)
- Организация и технология документационного обеспечения управления (ПК-2)

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

## 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

### 3.1. Лекции

не предусмотрено

### 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                    | Подготовка докладов, составление плана тезисов сообщения, обсуждение прочитанного, пересказ текстов профессионального характера, восприятие и конспектирование услышанного, монологическая речь на заданную тему. |                |              |                       |              | 7                | 2            |
| 2                    | Составление диалогов (официальный и неофициальный стили общения).   |                |              |                       |              | 7                | 2            |
| 3-4                  | Знакомство со структурой научного отчёта и принятыми стандартными речевыми клише. Практика в написании отчётов. Фиксирование нужной информации при аудировании.   |                |              |                       |              |                  |              |
| 5                    | Заполнение стандартных формуляров и бланков, составление записок, сообщений, отчетов.   |                |              |                       |              |                  |              |
| 1-5                  | Написание Диктантов и отчетов по профессиональной   |                |              |                       |              | 8                | 2            |

| 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) |
|                      | деятельности, выполнение проектных заданий, конспектирование и восполнение пропущенной информации при восприятии речи на слух. |                |              |                       |              |                  |              |
| 1-5                  | Выполнение грамматических упражнений на материале образцов диалогической речи и текстов по специальности.                      |                |              |                       |              | 8                | 2            |
| <b>ВСЕГО:</b>        |  |                |              |                       |              |                  | <b>8</b>     |

### 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 |        | Очно-заочное обучение |        | Заочное обучение |        |
|--|-----------------------|----------------|--------|-----------------------|--------|------------------|--------|
|  |                       | Номер семестра | Кол-во | Номер семестра        | Кол-во | Номер семестра   | Кол-во |
| 1-2  | Контрольная работа    |                |        |                       |        | 8                | 1      |

## 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) |
| Усвоение теоретического материала                               |                |              |                       |              | 7                | 14           |
| Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям |                |              |                       |              | 8                | 16           |
| Контрольная работа  |                |              |                       |              | 8                | 30           |
| Подготовка к зачету   |                |              |                       |              | 8                | 4            |
| <b>ВСЕГО:</b>   |                |              |                       |              |                  | <b>64</b>    |

## 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 |
| Практические и семинарские занятия | Дискуссия, опрос, викторина, метод кейсов, работа в парах и группах, ролевая игра, |   |                       | 1<br>2           |

| Наименование видов учебных занятий | Используемые инновационные формы                                 | Объем занятий в инновационных формах (часы) |                       |                  |
|------------------------------------|--|---|-----------------------|------------------|
|                                    |  | очное обучение                              | очно-заочное обучение | заочное обучение |
|                                    | деловая игра, доклад/мультимедийная презентация, мозговой штурм. |   |                       | 1                |
| <b>ВСЕГО:</b>                      |  |   |                       | 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, активность на занятии, участие в интерактивных заданиях | 30%                               | Посещаемость занятий – 24 баллов<br>Аудиторная активность – до 36 баллов<br>Участие в кейсах, работа в группах и ролевые игры на занятиях – до 40 баллов.  |
| 4                 | Итоговый контроль (письменные виды контроля и контрольные задания до зачета)                                   | 30%                               | - Выполнение контрольной работы – до 55 баллов.<br>- написание письма по заданным условиям – до 25 баллов.<br>- Написание итогового теста по аудированию/за проявленную инициативу в изучении иностранного языка – до 20 баллов. |
| 5                 | Зачет по дисциплине  | 40%                               | Беседа с преподавателем в рамках пройденных тем – до 30 баллов<br>Письменный перевод текста – до 40 баллов<br>Беседа с преподавателем по прочитанному тексту – до 30 баллов  |
| <b>Итого (%):</b> |  | 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

1. Английский язык [Электронный ресурс]: II курс: социальная работа: методические указания / В.И.Синицына, С.А. Шамиров . - СПб.: ФГБОУВПО «СПГУТД», 2015. – 69 с. – Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2523](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2523), по паролю.

2. Дроздова Т. Ю. Read & Speak English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.Ю. Дроздова., В. Г. Маилова, В. С. Николаева.— СПб.: Антология, 2014.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42390>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

б) дополнительная учебная литература

- 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»
4. Дроздова Т.Ю. English Grammar [Электронный ресурс]: Reference and Practice. Version 2.0: учебное пособие / Т.Ю. Дроздова, В. Г. Маилова, А. И. Берестова.— СПб.: Антология, 2014.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42432>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **Немецкий язык**

#### **а) основная учебная литература**

1. 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](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2270), по паролю
2. Богданова, Н. Н. Базовый курс немецкого языка : учебное пособие / Н. Н. Богданова, Е. Л. Семенова. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014. — 208 с. — ISBN 978-5-7038-3788-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30861.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### **б) дополнительная учебная литература**

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](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2492), по паролю.
2. Пасечная Л.А. Wirtschaftsdeutsch [Электронный ресурс]: учебное пособие по немецкому языку/ Л.А. Пасечная, В.Е. Щербина.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 155 с.— Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/33618>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **Французский язык**

#### **а) основная учебная литература**

1. 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.
2. Рябова, М. В. Французский язык для начинающих : учебное пособие / М. В. Рябова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-616-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58426.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **б) дополнительная учебная литература**

1. Иванченко А. И. Грамматика французского языка в упражнениях [Электронный ресурс]: 400 упражнений с ключами и комментариями/ А. И. Иванченко.— СПб.: КАРО, 2014.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19495>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Агаркова, О. А. Практический курс французского языка для студентов экономических специальностей : учебное пособие / О. А. Агаркова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 107 с. — ISBN 978-5-7410-1417-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61397.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

1. 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](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550), 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](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811), по паролю.

## **Английский язык**

Христорожественская Л. П. Начни говорить по-английски = Start Speaking English [Электронный ресурс]: интенсивный курс/ Л. П. Христорожественская.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28138>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

## **Немецкий язык.**

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](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3453)

## **Французский язык**

1. Французский язык. Обучение в 1 и 2 семестре [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Санникова О. И., Шликевич Т. И. — СПб.: СПбГУПТД, 2018.— 52 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2018283](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2018283), 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](http://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)**

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: [http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student](http://sutd.ru/studentam/extramural_student).

### **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   |
| 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.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям заключается в выполнении заданий для самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• повторение освоенного в ходе занятия лексического и грамматического материала;</li> <li>• 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;</li> <li>• выполнение учебно-исследовательской работы: поиск информации по деловой этике в России и странах изучаемого языка.</li> </ul> |
| 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-5 / второй                   | <p>ведёт профессиональную беседу с использованием специальной лексики и правил построения высказываний; - отбирает и систематизирует информацию при работе с зарубежными источниками;; работает с журналами общенаучного профиля, Интернет-ресурсами и справочной литературой;</p> <p>аргументирует собственную точку зрения в сообщениях и презентациях; осуществляет поиск, анализ, обобщение информации по заданной теме</p> | <p>Устное собеседование</p> <p>Практическое задание</p> <p>Практическое задание, устное собеседование</p> | <p>Перечень вопросов для устного собеседования (6 тем)</p> <p>Перевод текста профессионального характера (10 текстов)</p> <p>Задание для написания делового письма (2 варианта), обсуждение прочитанного текста с преподавателем</p> |

| Код компетенции / этап освоения | Показатели оценивания компетенций  | Наименование оценочного средства   | Представление оценочного средства в фонде   |
|---------------------------------|--|--|---|
| ПК-2 / второй                   | <p>Производит обзор существующих теоретических положений и терминов информационно-аналитической деятельности</p> <p>Использует современные компьютерные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Организует индивидуальный процесс информационно-аналитической деятельности</p> | <p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практическое задание</p> <p>Практическое задание</p> | <p>Перечень вопросов для устного собеседования (7 тем)</p> <p>Текст для перевода и обсуждения с преподавателем (20 текстов)</p> <p>Тест по аудированию (2 варианта), задание для написания делового письма (2 варианта)</p> |

### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

#### Критерии оценивания сформированности компетенций

| Баллы    | Оценка по традиционной шкале | Критерии оценивания сформированности компетенций   |
|----------|------------------------------|--|
| 40 – 100 | Зачтено                      | <p>Обучающийся осуществляет приблизительно верный перевод со словарём текста делового характера, отвечает на вопросы к тексту, понимает простые фразы, умеет в медленном темпе вести диалог на тему делового общения, написать деловое письмо.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>    |
| 0 – 39   | Не зачтено                   | <p>Обучающийся не понимает грамматическую структуру фразы и не может перевести со словарем текст делового характера; не понимает даже замедленной упрощенной речи, не умеет вести диалог на знакомую тему и кратко ответить на деловое письмо.</p> <p><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p> |

### 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 |
|-------|---|--------|
|       | <p>Напишите письмо согласно следующим условиям:<br/>           You would like to go to a professional conference in New York next month, but your department is trying to reduce expenses.<br/>           Write a letter to your manager, Ross Smith:<br/>           Asking him to allow you to go to the conference<br/>           Explaining why you think you should go.</p> | 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     | <p>Прочтите и переведите письменно со словарем текст профессионального характера.</p> <p><b>What makes consumers choose one airline over</b></p> | <b>Что заставляет клиентов отдавать</b> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>another or one mortgage provider over its rival?</b></p> <p>Our research shows that your reaction to a brand depends on your experience of buying, using or owning it and not just on advertising. The most important part of that experience is often your personal interaction with people. This is an area that most companies don't understand or invest enough in.</p> <p>Take airlines. Satisfaction with cabin crew contributes more to people choosing the same airline again than other factors. Why do companies not spend more on their people when there are clear benefits? Here are two common reasons.</p> <p><b>It's too expensive</b></p> <p>Many organisations know that people matter. But they don't invest in this area because they think it is a luxury they cannot afford. And it's true that some role models, such as the Four Seasons hotel group or Virgin Atlantic Upper Class, would be too expensive for most to copy.</p> <p>But there are smart, affordable solutions that create a lot of brand value out of only a little customer interaction. First Direct earns the highest level of customer recommendation of any UK bank through just the telephone contact with its customers. Customers at QVC, the market-leading television shopping channel, value their interaction with the station's people – in this case not the call centre staff who take the shopping orders, so much as the relationship that viewers believe they have with QVC's onscreen presenters.</p> <p style="text-align: right;"><b>FT</b><br/><b>By Simon Glynn</b></p> | <p><b>предпочтение одной авиакомпании по сравнению с другой и оформлять ипотечный кредит в одном банке, а не в банке-конкурента?</b></p> <p>Наше исследование показывает, что ваша реакция на товарную марку зависит от вашего покупательского опыта, от того, как вёл себя товар в использовании, насколько вам понравилось им обладать, а не только от его рекламы. Наиважнейшим фактором подобного опыта часто является ваше личное взаимодействие с людьми. Это та сфера, которую многие компании не принимают в расчёт или не инвестируют в неё должным образом.</p> <p>Возьмем авиаперевозчиков. Повторный выбор авиакомпании в большей степени зависит от того, насколько клиент был доволен работой экипажа на борту. Отчего же компании не вкладываются в сотрудников, если выгода от них так очевидна? Вот две распространённые причины.</p> <p><b>Это слишком дорого.</b></p> <p>Многие компании отдают себе отчёт в том, что от сотрудников зависит многое. Но они не инвестируют в эту сферу, поскольку считают ее роскошью, которую они не могут себе позволить. И действительно, для большинства компаний соответствовать стандартам таких образцов для подражания, как сеть отелей Four Seasons или авиакомпания Virgin Atlantic Upper Class было бы чрезвычайно дорого.</p> <p>Однако, существуют остроумные и доступные решения, которые повышают ценность торговой марки лишь за счёт минимального взаимодействия с клиентами. Клиенты британского банка First Direct доверяют ему больше, чем остальным как следствие того, что у них налажено с клиентами телефонное общение.</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

#### 10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

Промежуточная аттестация комбинированная, включает устную и письменную части.

#### 10.3.3. Особенности проведения

##### 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.