

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор, проректор по учебной
 работе
 _____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.2

(Индекс дисциплины)

Иностранный язык в профессиональной сфере

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **42** **Иностранных языков**

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки:
 (специальность)* **54.05.03 Графика**

Профиль подготовки:
 (специализация)* **Художник-график (Станковая графика)**

Уровень образования: **специалитет**

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	72		
	Аудиторные занятия	34		
	Лекции			
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	34		
	Самостоятельная работа	38		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	5		
	Контрольная работа	5		
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		2		

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

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности) 54.05. 03 «Графика»

и на основании учебного плана № 3/1/661

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-7	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	второй
Планируемые результаты обучения Знать: Специальную лексику и способы построения высказываний для осуществления профессиональной коммуникации; правила систематизации профессиональной информации для написания рефератов и аннотаций. Уметь: Использовать иностранный язык в профессиональной области; осуществлять перевод статей согласно направлению подготовки; готовить презентации и доклады для выступления на семинарах и конференциях. Владеть: Навыками выражения своих мыслей и мнения при профессиональном общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста по профилю обучения, составления рефератов и аннотаций.		
ПСК-12	Способность преподавать дисциплины (модули) в области изобразительного искусства (рисунок, живопись, композиция) и смежных с ней дисциплин (модулей) в области графического искусства в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	второй
Планируемые результаты обучения Знать: Принципы составления и проведения лекции, экскурсии, описания экспонатов выставки на иностранном языке Уметь: Подбирать необходимый материал и составлять текст лекции, экскурсии, описания экспозиции на тему основных памятников и выдающихся произведений искусства и культуры на иностранном языке Владеть: Навыками оценки качества лекции, экскурсии, описания экспозиции на иностранном языке		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПСК-25	Способностью взаимодействовать с академическим, профессиональным сообществом в интересах освящения фундаментальных и прикладных исследований в сфере графического изобразительного искусства	второй
Планируемые результаты обучения Знать: Лексику, правила делового этикета и межкультурной коммуникации на иностранном языке. Уметь: использовать иностранный язык в профессиональной деятельности. Владеть: навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста делового характера; навыками письменного составления документов, заявок для участия в выставках и конференциях		

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

- Иностранный язык (ОК-7)
- Композиция (ПСК-12)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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	5	3				

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)
	конспектирование услышанного, монологическая речь на заданную тему.						
2	Составление диалогов (официальный и неофициальный стили общения).	5	7				
3-4	Знакомство со структурой научного отчёта и принятыми стандартными речевыми клише. Практика в написании отчётов. Фиксирование нужной информации при аудировании.	5	7				
5	Заполнение стандартных формуляров и бланков, составление записок, сообщений, отчетов.	5	9				
1-5	Написание Диктантов и отчетов по профессиональной деятельности, выполнение проектных заданий, конспектирование и восполнение пропущенной информации при восприятии речи на слух.	5	4				
1-5	Выполнение грамматических упражнений на материале образцов диалогической речи и текстов по специальности.	5	4				
ВСЕГО:			34				

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	Сообщение	5	1				
1	Деловая игра	5	1				
2	презентация	5	1				
2	Контрольная работа	5	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	5	8				

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 (семинарским) и лабораторным занятиям	5	28				
Подготовка к зачету	5	2				
ВСЕГО:		38				

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	Дискуссия, опрос, викторина, метод кейсов, работа в парах и группах, ролевая игра, деловая игра, доклад/мультимедийная презентация, мозговой штурм.	2		
		4		
		2		
		4		
		4		
		2		
		3		
		3		
		1		
ВСЕГО:		25		

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 семестр.</p>
2	Проектные задания, выступления с докладами/презентациями	10%	<p>Участие в проектной работе – до 15 баллов, выступление с докладами: всего до 10 баллов.</p> <p>Баллы за проявленную инициативу при изучении предмета – до 5 баллов.</p>
3	Интерактивные методы работы на занятиях и промежуточный контроль	10%	<p>Участие в кейсах и ролевые игры 4 раза за семестр – до 6 баллов за каждое, всего до 24 баллов.</p> <p>Другие виды интерактивной деятельности и выступления с докладами – до 36 баллов</p> <p>Словарные диктанты и проверочные работы по разделам (4-5 за семестр) – до 8 баллов за каждый/каждую (всего до 40 баллов).</p>

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 и тестовое задание на аудирование – до 25 баллов.
5	Зачет с оценкой 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		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

- Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course Воронеж: Воронежский государственный архитектурно- строительный университет, ЭБС АСВ 2014 <http://www.iprbooksh op.ru/55003.html>
- Золотова, М. В., Горшенева, И. А., Артамонова, Л. А., Вихарева, Т. М., Делягина, Л. А., Каминская, Н. В., Мартянова, Т. В., Золотовой, М. В., Горшеневой, И. А. Английский язык для гуманитариев Москва: ЮНИТИ-ДАНА 2017 <http://www.iprbooksh op.ru/81614.html>
- Груенко, С. Е. Практическая грамматика французского языка Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет 2015 <http://www.iprbooksh op.ru/32791.html>
- Яковлева, А. С., Еренчинова, Е. Б., Еренчинов, С. А. Немецкий язык для обучающихся в магистратуре и аспирантуре Тюмень: Тюменский индустриальный университет 2018 <http://www.iprbooksh op.ru/83703.html>
- Сидоренко, Л. Л. Wir pflegen Geschäftskontakte Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ 2016 <http://www.iprbooksh op.ru/60811.html>
- Бедрицкая, Л. В., Василевская, Л. И., Борисенко, Д. Л. Деловой английский язык = English for Business Studies Минск: ТетраСистемс, Тетралит 2014 <http://www.iprbooksh op.ru/28071.html>
- Меркулова, Н. В. Французский язык для специальных целей Воронеж: Воронежский государственный архитектурно- строительный университет, ЭБС АСВ 2014 <http://www.iprbooksh op.ru/30854.html>
- Симхович, В. А. Практическая грамматика английского языка = Practical English Grammar Минск: Вышэйшая школа 2014 <http://www.iprbooksh op.ru/35529.html>

б) Дополнительная учебная литература

- Минченков, А. Г. English Grammar in Depth: Verbals = Употребление неличных форм глагола в английском языке Санкт-Петербург: Антология 2014 <http://www.iprbooksh op.ru/42360.html>
- Юрина, М. В. Deutsch fur den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) Самара: Самарский государственный архитектурно- строительный университет, ЭБС АСВ 2014 <http://www.iprbooksh op.ru/29783.html>
- Вербин А. А. Иностраннный язык в профессиональной деятельности. Английский язык. Кожа. Обувь. Кожгалантерея. СПб.: СПбГУПТД 2017 http://publish.sutd.ru/ tp_ext_inf_publish.ph p?id=2017409

12. Иванченко А. И. Грамматика французского языка в упражнениях Санкт-Петербург: КАРО 2014 <http://www.iprbookshop.ru/19495.html>
13. Меркулова, Н. В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ 2013 <http://www.iprbookshop.ru/22672.html>
14. Климова С. В. Английский язык. I курс. Деловой английский язык для магистров СПб.: СПбГУПТД 2015 http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2524

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

1. Иностраный 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 [Электронный ресурс]: домашнее чтение: читаем и обсуждаем по-английски: методические указания / сост. Л. М. Катан, А. Ф. Львова, О. С. Муранова. – СПб.: СПГУТД, 2012. - 52 с. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1157, по паролю.
2. Жилкина Т. В. Времена английского глагола [Электронный ресурс]/ Т. В. Жилкина. — СПб.: Виктория плюс, 2013.— 117 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16740>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Христорождественская Л. П. Начни говорить по-английски = Start Speaking English [Электронный ресурс]: интенсивный курс/ Л. П. Христорождественская.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28138>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

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, 2016. – 95 с. http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3453
2. 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. Французский язык [Электронный ресурс]: начальный курс: методические указания: контрольные работы / сост. О. И. Санникова, О. Б. Роскоснова, Т.И. Шликевич. – СПб.: СПГУТД, 2010. – 14 с. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=711, 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

Windows 7,

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
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 занятиях, 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</p>

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	индивидуально, так и под руководством 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-7/второй	<p>Ведет профессиональную беседу с использованием специальной лексики и правил построения высказываний в рамках пройденных тем; обсуждает текст профессионального характера. Воспринимает на слух содержание сообщений профессионального характера, переводит текст по специальности, составляет его аннотацию.</p> <p>Осуществляет перевод и составляет аннотацию текста профессионального характера; аргументировано излагает собственную точку зрения при его обсуждении.</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</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>
ПСК-12/второй	<p>Соблюдает структуру текста лекции, экскурсии на иностранном языке, указывает иностранные источники информации</p> <p>Пишет текст лекции, экскурсии на иностранном языке и проводит ее в группе</p> <p>Рецензирует лекцию, экскурсию других студентов</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практическое задание</p>	<p>Перечень вопросов для устного собеседования (6 тем)</p> <p>Задание для написания письма (2 варианта)</p> <p>Текст для перевода и обсуждения с преподавателем (10 текстов)</p>
ПСК-25	<p>аргументировано излагает собственную точку зрения при обсуждении прочитанного текста на тему межкультурной коммуникации.</p> <p>использует специальные термины в профессиональном общении; заполняет формуляры и бланки на иностранном языке; выделяет значимую информацию из текстов делового и информационного характера.</p> <p>аргументировано излагает собственную точку зрения в деловом общении на иностранном языке; ведёт деловую корреспонденцию; осуществляет поиск информации делового и рекламного характера.</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практическое задание</p>	<p>Перечень вопросов для устного собеседования (6 тем)</p> <p>Задание для написания письма (2 варианта)</p> <p>Текст для перевода и обсуждения с преподавателем (10 текстов)</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)	Подробное обсуждение предложенной темы делового общения с аргументировано сформулированной собственной точкой зрения,	Умение перевести со словарём текст делового характера, демонстрируя глубокое знание грамматики и лексики; умение писать письма делового

		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. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	характера в полном соответствии с правилами ведения корреспонденции в стране изучаемого языка. Учитываются баллы, накопленные 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 серьёзными 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 серьёзными 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.	Неумение в связи с отсутствием грамматических знаний понять структуру фразы и перевести со словарём текст делового характера; неспособность

		Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	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	<p>Прочтите и переведите письменно со словарем текст делового характера.</p> <p style="text-align: center;">Occupations for creative workers</p> <p>Most occupations involve some form of creativity. But in some occupations, creativity is an integral part of the job. Among these occupations there are artists and related workers, designers, and media workers.</p> <p>Artists and related workers create aesthetic pieces that try to capture certain beliefs, feelings, or ideas. For example, a painter may try to express happiness through a watercolor landscape of a summer day. These workers typically develop a unique style.</p> <p>The occupations that belong to this category include art directors, craft artists and fine artists.</p> <p>Designers make original creations that have practical or aesthetic purpose. Businesses in nearly all industries rely on designers to develop and implement ideas for products or services. Designers may start a project by sketching ideas on paper or creating a computer prototype. Feedback from clients and staff members helps refine the ideas into a final product.</p> <p>Fashion, floral, graphic, interior designers and exhibit designers belong to this category.</p> <p>Wages and employment vary among creative occupations. But statistics on salaries in this field shows that average wage for all workers in 2014 mounted to \$35,540.</p>	<p style="text-align: center;">Работники творческих профессий</p> <p>Большинство профессий подразумевают некую форму творчества. Но в некоторых профессиях творчество – это неотъемлемая часть работы. Среди подобных профессий художники, дизайнеры, работники сфер деятельности, имеющих отношение к изобразительному искусству, а также работники средств массовой информации.</p> <p>Художники и работники смежных специальностей создают эстетические объекты, в которых они пытаются запечатлеть определенные чувства, мысли или убеждения. Например, художник может сделать попытку выразить эмоцию счастья, написав летний пейзаж акварелью. Такие специалисты, как правило, придерживаются своего уникального стиля.</p> <p>К профессиям, которые относятся к этой категории, можно отнести арт-директоров, художников-ремесленников и живописцев.</p> <p>Дизайнеры же создают объекты, которые имеют эстетическое и практическое назначение. Предприятия почти всех отраслей промышленности полагаются на дизайнеров в разработке идей и реализации их в товарах и услугах. Дизайнеры могут начать проект с создания эскиза на бумаге или с создания компьютерной модели своей идеи. Отзывы клиентов и сотрудников компании помогают наиболее полно воплотить творческую идею в конечный продукт.</p> <p>Специалисты в области моды, флористы, дизайнеры интерьера, а так же специалисты в области графического дизайна и дизайна выставок относятся к этой категории.</p> <p>В зависимости от профессии, заработная плата и уровень занятости на рынке творческих профессий различаются. Однако, общая статистика в этой области показывает, что средняя заработная плата работников творческих профессий в 2014 году составила 35 540 \$.</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)

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: Объём 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.