

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 25.06.2021 15:00:06
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.О	Иностранный язык в профессиональной коммуникации

Код направления подготовки	44.04.04
Направление подготовки	Профессиональное обучение (по отраслям)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Менеджмент профессионального образования
Уровень образования	магистр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук		Науменко Людмила Сергеевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра английского языка и методики обучения английскому языку	Кунина Наталья Ефимовна	10	13.06.2019	
Кафедра английского языка и методики обучения английскому языку	Челпанова Елена Владимировна	1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	7
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
7. Перечень образовательных технологий	17
8. Описание материально-технической базы	18

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» относится к модулю обязательной части Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень образования магистр). Дисциплина является обязательной к изучению.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы бакалавриата или специалитета.

1.4 Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Общекультурный», «Проектирование и мониторинг образовательных результатов».

1.5 Цель изучения дисциплины:

сформировать у магистрантов умение осуществлять профессиональную коммуникацию в деловой сфере в устной и

письменной формах на английском языке для решения профессионально ориентированных задач, вооружить их приемами работы с различными видами деловой корреспонденции на английском языке, а также умениями построения делового профессионально ориентированного дискурса для решения профессионально – коммуникативных задач

1.6 Задачи дисциплины:

1) знать основные правила и закономерности ведения делового письменного и устного общения, а также различных видов деловой корреспонденции

2) уметь использовать специфическую лексику и базовые грамматические структуры языка делового общения

3) владеть деловой иноязычной культурой

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ОПК-7 способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений
	ОПК.7.1 Знает основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений в процессе реализации образовательных программ
	ОПК.7.2 Умеет планировать и организовывать индивидуальную и коллективную образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; координировать деятельность сотрудников образовательной организации, взаимодействовать с руководителями образовательной организации, другими участниками образовательных отношений при решении различных задач профессиональной деятельности
	ОПК.7.3 Владеет методикой планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений для решения профессиональных задач
2	УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
	УК.4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей
	УК.4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; планировать, организовывать деятельность по управлению коммуникациями, направленными на решение академических и (или) профессиональных целей; осуществлять коммуникацию, опосредованную информационно коммуникационными технологиями
	УК.4.3 Владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения и размещения информации в зарубежных источниках, взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе профессиональной, научной и образовательной деятельности; современными информационно коммуникационными технологиями
3	УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК.5.1 Знает особенности непосредственной и опосредованной коммуникации с представителями различных культур и социальных групп (субкультур); основы обеспечения различных типов коммуникации с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; правила межкультурной коммуникации
УК.5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; выявлять барьеры в межкультурном взаимодействии, находить способы их преодоления или устранения
УК.5.3 Владеет навыками подготовки и преобразования информации, выбора форм и средств ее представления для обеспечения взаимопонимания в процессе межкультурного взаимодействия; навыками активного слушания, наблюдения и интерпретации поведения представителей разных культур и социальных групп; навыками выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ОПК.7.1 Знает основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений в процессе реализации образовательных программ	3.1 Знает принципы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений
2	ОПК.7.2 Умеет планировать и организовывать индивидуальную и коллективную образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; координировать деятельность сотрудников образовательной организации, взаимодействовать с руководителями образовательной организации, другими участниками образовательных отношений при решении различных задач профессиональной деятельности	У.1 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, планировать взаимодействие участников образовательных отношений на основе принципов сотрудничества.
3	ОПК.7.3 Владеет методикой планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений для решения профессиональных задач	В.1 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности
1	УК.4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей	3.2 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке

2	УК.4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; планировать, организовывать деятельность по управлению коммуникациями, направленными на решение академических и (или) профессиональных целей; осуществлять коммуникацию, опосредованную информационно коммуникационными технологиями	У.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности
3	УК.4.3 Владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения и размещения информации в зарубежных источниках, взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе профессиональной, научной и образовательной деятельности; современными информационно коммуникационными технологиями	В.2 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий
1	УК.5.1 Знает особенности непосредственной и опосредованной коммуникации с представителями различных культур и социальных групп (субкультур); основы обеспечения различных типов коммуникации с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; правила межкультурной коммуникации	З.3 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия
2	УК.5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; выявлять барьеры в межкультурном взаимодействии, находить способы их преодоления или устранения	У.3 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации

3	УК.5.3 Владеет навыками подготовки и преобразования информации, выбора форм и средств ее представления для обеспечения взаимопонимания в процессе межкультурного взаимодействия; навыками активного слушания, наблюдения и интерпретации поведения представителей разных культур и социальных групп; навыками выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей	В.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей
---	---	---

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Итого часов
	ЛЗ	СРС	
Итого по дисциплине	16	56	72
Первый период контроля			
<i>Раздел 1. Менеджмент</i>	8	28	36
Тема 1. Функции менеджера. Деловые умения менеджера (телефонная беседа)	4	14	18
Тема 2. Структура предприятия. Персонал.	4	14	18
<i>Раздел 2. Деловая корреспонденция</i>	8	28	36
Тема 1. Официально-деловой стиль. Виды деловой корреспонденции. Письмо-запрос, письмо-оферта. Письмо-рекламация, письмо-извинение.	4	14	18
Тема 2. Корреспонденция, связанная с командировкой	4	14	18
Итого по видам учебной работы	16	56	72
<i>Форма промежуточной аттестации</i>			
Экзамен			36
Итого за Первый период контроля			108

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лабораторные

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Раздел 1. Менеджмент	8
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК.7.1), В.1 (ОПК.7.3) УК-4: У.2 (УК.4.2) УК-5: 3.3 (УК.5.1), У.3 (УК.5.2)	
1.1. Тема1. Функции менеджера. Деловые умения менеджера (телефонная беседа) 3. Чтение текстов на иностранном языке Application Correspondence includes the following types of letters: 1) CV/resume – резюме (Its parts can vary depending on the position. Some people include such parts as: Interpersonal skills, Research and analytical skills, Professional membership, extracurricular activities, Awards received) Учебно-методическая литература: 1	4
1.2. Тема 2. Структура предприятия. Персонал. 2) A letter of application / a cover letter – сопроводительное письмо, письмо обустройстве на работу The first paragraph must attract the employer’s attention to the applicant. It names the vacant position for which the candidate is applying and the source of the information about it. It also says why the author has got interested in this very company. Учебно-методическая литература: 2	4
2. Раздел 2. Деловая корреспонденция	8
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: У.1 (ОПК.7.2) УК-4: 3.2 (УК.4.1), В.2 (УК.4.3) УК-5: В.3 (УК.5.3)	
2.1. Тема 1. Официально-деловой стиль. Виды деловой корреспонденции. Письмо-запрос, письмо-оферта. Письмо-рекламация, письмо-извинение. 2) A letter of application / a cover letter – сопроводительное письмо, письмо обустройстве на работу The first paragraph must attract the employer’s attention to the applicant. It names the vacant position for which the candidate is applying and the source of the information about it. It also says why the author has got interested in this very company. In the second paragraph, skills and experience relevant to the vacant position are described. They are proved by fact-based examples and references to respected people. In the closing paragraph the candidate’s personal qualities are listed. It is pointed out how these qualities can be useful to the employer. The author expresses his Учебно-методическая литература: 1	4

2.2. Тема 2. Корреспонденция, связанная с командировкой 2) A letter of application / a cover letter – сопроводительное письмо, письмо об устройстве на работу The first paragraph must attract the employer's attention to the applicant. It names the vacant position for which the candidate is applying and the source of the information about it. It also says why the author has got interested in this very company. In the second paragraph, skills and experience relevant to the vacant position are described. They are proved by fact-based examples and references to respected people. In the closing paragraph the candidate's personal qualities are listed. It is pointed out how these qualities can be useful to the employer. The author expresses his Учебно-методическая литература: 2	4
---	---

3.2 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Раздел 1. Менеджмент	28
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК.7.1), В.1 (ОПК.7.3) УК-4: У.2 (УК.4.2) УК-5: 3.3 (УК.5.1), У.3 (УК.5.2)	
1.1. Тема 1. Функции менеджера. Деловые умения менеджера (телефонная беседа) Задание для самостоятельного выполнения студентом: Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Чтение и перевод текстов о функциях и деловых умениях менеджера 2. Составление глоссария по теме 3. Подготовка высказываний на основе прочитанных текстов и глоссария 4. Выполнение упражнений и заданий на отработку лексического и грамматического материала Учебно-методическая литература: 1	14
1.2. Тема 2. Структура предприятия. Персонал. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Чтение и перевод текстов о функциях и деловых умениях менеджера 2. Составление глоссария по теме 3. Подготовка высказываний на основе прочитанных текстов и глоссария 4. Выполнение упражнений и заданий на отработку лексического и грамматического материала Учебно-методическая литература: 2	14
2. Раздел 2. Деловая корреспонденция	28
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: У.1 (ОПК.7.2) УК-4: 3.2 (УК.4.1), В.2 (УК.4.3) УК-5: В.3 (УК.5.3)	
2.1. Тема 1. Официально-деловой стиль. Виды деловой корреспонденции. Письмо-запрос, письмо-оферта. Письмо-рекламация, письмо-извинение. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Чтение и перевод текстов о структуре предприятия и должностной иерархии 2. Составление глоссария по теме 3. Подготовка высказываний на основе прочитанных текстов и глоссария 4. Выполнение упражнений и заданий на отработку лексического и грамматического материала Учебно-методическая литература: 1	14

2.2. Тема 2. Корреспонденция, связанная с командировкой Задание для самостоятельного выполнения студентом: Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Чтение и перевод текстов о структуре предприятия и должностной иерархии 2. Составление глоссария по теме 3. Подготовка высказываний на основе прочитанных текстов и глоссария 4. Выполнение упражнений и заданий на отработку лексического и грамматического материала Учебно-методическая литература: 2	14
---	----

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Золотова, М.В. Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник/ Золотова М.В., Горшенева И.А., Артамонова Л.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 368 с.	http://www.iprbookshop.ru/16406
Дополнительная литература		
2	Слепович, В.С. Деловой английский язык Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с.	http://www.iprbookshop.ru/28070

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС					
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль				Промежуточная аттестация
	Терминологический словарь/гlossарий	Перевод	Монологическое высказывание	Упражнения	Зачет/Экзамен
ОПК-7					
3.1 (ОПК.7.1)		+			+
У.1 (ОПК.7.2)			+		+
В.1 (ОПК.7.3)	+				+
УК-4					
3.2 (УК.4.1)			+		+
У.2 (УК.4.2)		+			+
В.2 (УК.4.3)				+	+
УК-5					
3.3 (УК.5.1)		+			+
У.3 (УК.5.2)		+			+
В.3 (УК.5.3)				+	+

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

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Раздел 1. Менеджмент":

1. Перевод

Kinds of Companies in the UK

Sole Trader or Sole Proprietor

The simplest way of starting a business. You are self-employed and entirely responsible for all aspects of the management of your business.

A single person may operate as a sole trader, which is the oldest form of business, and even if he employs many people, he alone is responsible for management and, thus, for any debts. There are many one-man owners, for example: a farmer, a doctor, a solicitor, an estate agent, a garage man, a jobber, a builder, a hairdresser, etc.

Количество баллов: 3

2. Терминологический словарь/гlossарий

Гlossарий по теме «Менеджмент»

Motivation - energized and persistent goal-directed behavior.

Resume - a document created and used by a person to present their background, skills, and accomplishments

Colleagues - people you work with

Working hours – the number of hours you spend doing your job

Overtime – the time you spend at work after your normal working hours

Salary – the money you receive every month for the work you have done.

Количество баллов: 2

Типовые задания к разделу "Раздел 2. Деловая корреспонденция":

1. Монологическое высказывание

Speak on the topic: "Company Structure"

Use the following material:

Most companies are made up of three groups of people: the shareholders (who provide the capital), the management and the workforce.

The management structure of a typical company is shown in this organization chart.

At the top of the company hierarchy is the Board of Directors, headed by the Chairperson or President. The Board is responsible for policy decisions and strategy. It will usually appoint a Managing Director or Chief executive Officer, who has overall responsibility for the running of the business. Senior managers or company officers head the various departments or functions within the company, which may include the following:

1. Sales and Marketing
2. Public Relations (PR)
3. Information Technology or IT
4. Personnel or Human Resources (HR)
5. Finance
6. Production
7. Research and Development or R & D
8. Distribution
9. Purchasing
10. Customer Service

Количество баллов: 3

2. Упражнения

Active Voice

Exercise 1

Identify the tense forms of the verbs in the sentences (the Present Simple, the Present Continuous, the Present Perfect or the Present Perfect Continuous). Translate the sentences into Russian.

1. He has been solving the problem with the delivery of goods for two days and he says he is about to finish it as he is sending the last order.
2. Here you are at last! I have been waiting for you for an hour. Where have you been?
3. At last, you have opened the door! It seems to me I have been ringing for an hour.
4. His eyes are red. He has been writing a report all night. He has written 20 pages so far.
5. It has been snowing steadily the whole week and it is still snowing. If it goes on like this, nobody will be able to reach the camp.
6. They have been discussing this question ever since I am here and they have not come to any decision yet.
7. He has been working at the language all the time and has made great progress.
8. They have just launched a new product to the market and are now trying to distribute it.

Количество баллов: 2

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. 2. Деловые умения и качества маркетолога
2. 3. Маркетинговый микс
3. 4. Моя работа и учёба
4. 5. Способы продвижения товара
5. 6. Виды рекламы
6. 7. Ценообразовательная политика
7. 8. Влияние рекламы на потребителя (плюсы и минусы)
8. 9. Поиск работы: плюсы и минусы он-лайн поисковиков
9. 10. Пакет документов для устройства на работу
10. 11. Мой университет
11. 12. Моя научно-исследовательская работа
12. 13. Маркетинг и его составляющие
13. 14. Кросс-культурные особенности предпринимательства
14. 15. Умения, необходимые современному маркетологу
15. 16. Реклама и её виды
16. 17. Продвижение товара и услуг. Брендинг

17. 18. Ценовая политика
18. 19. Разделы резюме.
19. 20. Университет, где я учусь
20. 21. Проблема, цели и задачи моей магистерской диссертации
21. 22. Особенности делового этикета в разных странах
22. 23. Моя работа и учёба
23. 24. Составление резюме
24. 25. Ответы на возможные вопросы на собеседовании при устройстве на работу
25. 26. Четыре пи. Элементы маркетинга
26. 27. Маркетинговые стратегии и тактики
27. 28. Современные способы устройства на работу
28. 29. Определение "Маркетинг"
29. 30. Деловые умения и качества маркетолога
30. 31. Маркетинговый микс
31. 32. Моя работа и учёба
32. 33. Способы продвижения товара
33. 34. Виды рекламы
34. 35. Ценообразовательная политика
35. 36. Влияние рекламы на потребителя (плюсы и минусы)
36. 37. Поиск работы: плюсы и минусы он-лайн поисковиков
37. 38. Пакет документов для устройства на работу
38. 39. Мой университет
39. 40. Моя научно-исследовательская работа
40. 1. Определение "Маркетинг"

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лабораторные

Лабораторные занятия проводятся в специально оборудованных лабораториях с применением необходимых средств обучения (лабораторного оборудования, образцов, нормативных и технических документов и т.п.).

При выполнении лабораторных работ проводятся: подготовка оборудования и приборов к работе, изучение методики работы, воспроизведение изучаемого явления, измерение величин, определение соответствующих характеристик и показателей, обработка данных и их анализ, обобщение результатов. В ходе проведения работ используются план работы и таблицы для записей наблюдений.

При выполнении лабораторной работы студент ведет рабочие записи результатов измерений (испытаний), оформляет расчеты, анализирует полученные данные путем установления их соответствия нормам и/или сравнения с известными в литературе данными и/или данными других студентов. Окончательные результаты оформляются в форме заключения.

2. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3. Перевод

Перевод – это преобразование сообщения на исходном языке в сообщение на языке перевода.

Для выполнения перевода необходимо:

1. Прочитать текст и выполнить предпереводческий анализ, определив область знаний, тип информации, тип реципиента, степень переводимости и время, требуемое на выполнение перевода.
2. Перед началом работы необходимо ознакомиться с уже имеющимися документами и глоссариями, относящимися к данной тематике и обязательно использовать содержащиеся в них термины.
3. При поиске слов в словарях надо учитывать как предметную область в широком смысле, так и контекст, при этом следует обращать внимание на примечания в словарях.
4. По завершении перевода необходимо выполнить контроль качества перевода. Перевод должен быть полным и адекватным.
5. После проверки фактического словаря по теме, разделу дисциплины необходимо стилистическое редактирование: перевод должен точно передавать содержание оригинала в терминах данной предметной области и соответствовать нормам языка перевода.

Для завершения работы следует прочитать перевод отдельно от оригинала – это позволит устранить лингвистические кальки, лексико-синтаксическую, семантическую несочетаемость и другие погрешности стиля.

4. Терминологический словарь/глоссарий

Терминологический словарь/глоссарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи глоссария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

5. Монологическое высказывание

Монологическое высказывание – это информация, часто краткая на сравнительно узкую тему, главная цель которого – обнаружить факты, предварительные результаты изысканий без претензий на широкие и глубокие научные обобщения.

В композиции сообщения выделяются три части: вступление – выступающий называет тему сообщения; основная часть – сообщаются факты, данные и т.п.; заключение – обобщается все сказанное, делаются выводы.

Заранее продумайте свое сообщение, составьте примерный план своего высказывания. Отработайте отдельные слова и устойчивые фразы в материале по теме.

Материалом для подготовки устного высказывания могут служить готовые темы, которые можно найти в учебных пособиях. Любое монологическое высказывание характеризуется целым рядом качеств. Вот те из них, которые наиболее специфичны именно для монологического высказывания.

1. Целенаправленность. Она проявляется в том, что у говорящего всегда есть определенная цель.
2. Логичность. Под нею понимается такое свойство высказывания, которое обеспечивается последовательностью изложения материала.
3. Структурность или связность.
4. Относительная завершенность в содержательном, тематическом плане.
5. Продуктивность, т. е. продукция, а не репродукция заученного.
6. Непрерывность, т. е. отсутствие ненужных пауз, осмысленная синтагматичность высказывания.
7. Самостоятельность. Это одно из важнейших качеств высказывания, которое проявляется в отказе от всяческих опор — вербальных, схематических, иллюстративных.
8. Выразительность — наличие логических ударений, интонации, мимики, жестов и т. п.

6. Упражнения

Лексические и грамматические упражнения проверяют словарный запас студента и умение его эффективно применять, а также то, насколько хорошо студент усвоил грамматические явления, разбираемые в соответствующем семестре, и может использовать их для достижения коммуникативных целей.

Упражнение – специально организованное многократное выполнение языковых (речевых) операций или действий с целью формирования или совершенствования речевых навыков и умений, восприятия речи на слух, чтения и письма.

Типология упражнений для формирования лексико-грамматических навыков:

- 1) восприятие (упражнения на узнавание нового грамматического явления в знакомом контексте);
- 2) имитация (упражнения на воспроизведение речевого образца без изменений);
- 3) подстановка (характеризуются тем, что в них происходит подстановка лексических единиц в какой-либо речевой образец);
- 4) трансформация (грамматическое изменение образца)
- 5) репродукция (воспроизведение грамматических форм самостоятельно и осмысленно);
- 6) комбинирование (соединение в речи новых и ранее усвоенных лексико- грамматических образцов).

Типология упражнений для формирования коммуникативных умений

- 1) языковые упражнения – тип упражнений, предполагающий анализ и тренировку языковых явлений вне условий речевой коммуникации;
- 2) условно-речевые упражнения – тип упражнения, характеризующийся ситуативностью, наличием речевой задачи и предназначенный для тренировки учебного материала в рамках учебной (условной) коммуникации;
- 3) речевые упражнения – тип упражнений, используемый для развития умений говорения.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Проблемное обучение

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC