

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Кафедра управления и таможенного дела



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

Р.И. Екутеч

15 мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.06.02 Иностранный язык в профессиональной сфере

по направлению
подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

по профилю
подготовки Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

квалификация (степень)
выпускника бакалавр

программа подготовки академический бакалавриат

форма обучения очная и заочная

год начала подготовки 2020

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

доцент, к.филол.н.



(подпись)

С.К. Хачак

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

управления и таможенного дела

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

«12» мая 2020г.



(подпись)

С.А. Куштанок

(Ф.И.О.)

Одобрено научно-методической комиссией филиала МГТУ в поселке Яблоновском

«12» мая 2020г.

Председатель научно-методического
совета направления подготовки
(где осуществляется обучение)



(подпись)

С.А. Куштанок

(Ф.И.О.)

Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

«12» мая 2020г.



(подпись)

Р.И. Екутеч

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению подготовки



(подпись)

С.А. Куштанок

(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели курса:

- повышение общей компетенции, приобретение коммуникативной и профессиональной компетенций;
- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи курса:

- формирование способности и готовности к межкультурному общению;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, формирование умений самостоятельной работы по овладению английским языком;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры, культуры мышления;
- расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образованности, культуры мышления и общения;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие профессионального профильного владения иностранным языком, позволяющее специалисту успешно работать в избранной сфере деятельности, а именно:
 - развитие умений устанавливать и поддерживать контакт с собеседниками, сообщать, запрашивать, информацию в зависимости от задач общения;
 - формирование у студентов умений понимать высказывания, планировать речевое поведение, логично и последовательно высказываться в соответствии с конкретной ситуацией общения, выражая своё отношение к предмету обсуждения;
 - углубление знаний о системе языка и использование правил оперирования языковыми средствами в речевой деятельности;
 - владение всеми видами чтения: ознакомительного, изучающего, поискового, просмотрового;
 - развитие умений письменно передавать информацию различного объёма и характера.

2. Место дисциплины в структуре ОП специальности

Курс «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к вариативной части ОП и направлен на овладение умениями деловой коммуникации на английском языке, которое рассматривается как процесс приобщения обучаемых к особенностям делового речевого поведения англичан. Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а так же в сфере делового профессионального общения.

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

В результате освоения данной дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9).

В результате изучения дисциплины студент должен:

- знать основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.);

- уметь использовать иностранный язык в профессиональной деятельности; самостоятельно осваивать отведенные для соответствующей работы темы курса и выполнять данные в ее рамках задания;

- владеть лексическим минимумом терминологического характера; основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи; навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для ОФО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	51,25/1,42	51,25/1,42
В том числе:		
Лекции (Л)	17/0,47	17/0,47
Практические занятия (ПЗ)	34/0,9	34/0,9
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,007	0,25/0,007
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	56,75/1,58	56,75/1,58
В том числе:		
Тестирование on-line	20/0,55	20/0,55
E-learning	20/0,55	20/0,55
Внеаудиторное чтение	16,75/0,47	16,75/0,47
Контроль		
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость	108/3	108/3

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы для ЗФО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры
		5
Аудиторные занятия (всего)	12,25/0,34	12,25/0,34
В том числе:		
Лекции (Л)	4/0,11	4/0,11
Практические занятия (ПЗ)	8/0,22	8/0,22
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,007	0,25/0,007
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	92/ 2,56	92/ 2,56
В том числе:		
Тестирование on-line	36/1	36/1
E-learning	20/0,56	20/0,56
Внеаудиторное чтение	36/1	36/1
Контроль	3,75/0,1	3,75/0,1
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость	108/3	108/3

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины для студентов ОФО

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Л	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				С/ПЗ	ЛР	СРС	СРП	КРАТ	Конт роль	
1.	Деловые контакты	1-3 неделя	2	6	-	10				E-learning
2.	Устройство на работу	4-6 неделя	4	6	-	10				Тестирование on-line
3.	Язык переговоров	7-9 неделя	2	6	-	10				E-learning
4.	Структура компании	10-12 неделя	4	6	-	10				Внеаудиторное чтение
5.	Управление процессами	13-15 неделя	2	6	-	10				Внеаудиторное чтение
6.	Деловая переписка	16-17 неделя	3	4		6,75				Письмо
7.	ИТОГО: 108 часов		17	34		56,75	0,25			Зачет

5.2. Структура дисциплины для студентов ЗФО

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
		Л	С/ПЗ	ЛР	СРС	СРП	Крат		Конт-роль
1.	Деловые контакты	2	2		18				E-learning
2.	Устройство на работу		2		10				Тестирование on-line
3.	Язык переговоров				18				E-learning
4.	Структура компании	2			18				Внеаудиторное чтение
5.	Управление процессами		2		18				Внеаудиторное чтение
6.	Деловая переписка		2		10				Письмо
7.	ИТОГО: 108	4	8		92	0,25	-	3,75	Зачет

5.3. Содержание разделов дисциплины, образовательные технологии (ОФО, ЗФО)

Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.) ОФО	Трудоемкость (часы / зач. ед.) ЗФО	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
1.	Деловые контакты	2/0,06	2/0,05	Проблематика: Знакомства; Налаживание контактов; Ведение телефонных переговоров и электронной переписки; Пребывание в отеле; Рестораны. В ресторане (бизнес-ланч с деловым партнером), Телефонный разговор (Заказ места в гостинице), Таможенный и паспортный контроль, В магазине.	ОК-5 ОПК-4 ПК-9	Знать: лексику по теме Уметь: применять лексику во время ведения разговоров по телефону, в переговорном процессе, в переписке. Владеть: навыками делового общения	интерактивные дискуссионные.
2.	Устройство на работу	4/0,11		Проблематика: Деловая этика; Карьера; Резюме и сопроводительное письмо; Собеседование при приеме на работу. Письмо: Написание резюме и сопроводительного письма. Заполнение анкеты работодателя.	ОК-5 ОПК-4 ПК-9	Знать: лексику по теме Уметь: применять лексику в устной и письменной деловой речи Владеть: навыками делового общения	интерактивные коммуникативные
3.	Язык переговоров	2/0,06		Проблематика: Навыки ведения переговоров; Международные переговоры; Искусство презентации. Дискуссия: Как вести себя на деловых переговорах. Письмо: Оформление контракта.	ОК-5 ОПК-4 ПК-9	Знать: лексику по теме Уметь: применять лексику в устной и письменной деловой речи Владеть: навыками делового общения	интерактивные
4.	Структура компании	4/0,11		Проблематика: Стили управления; Структура компании; Типы	ОК-5 ОПК-4	Знать: лексику по теме Уметь: применять	

				компаний; Презентация компании. Письмо: Написание рекламного письма.	ПК-9	лексику в устной и письменной деловой речи Владеть: навыками делового общения	
5.	Управленческие процессы	2/0,06		Forms of Business, Companies in the USA and the UK, Interview with a Top Manager of a Company, America Top Foreign Investor, Classification of Organization Cultures.	ОК-5 ОПК-4 ПК-9	Знать: лексику по теме Уметь: применять лексику в устной и письменной деловой речи Владеть: навыками делового общения	коммуникативные; информационно-коммуникационные
6.	Деловая переписка	3/0,08	2/0,05	Проблематика: Особенности деловой корреспонденции; Виды деловых писем. Письмо: Написание письма-предложения, письма-заказа, подтверждения и отклонения заказа, письма претензии и ответа на него, письма об оплате, письма-напоминания.	ОК-5 ОПК-4 ПК-9	Знать: лексику по теме Уметь: применять лексику в устной и письменной деловой речи Владеть: навыками делового общения	интерактивные
	Итого	17/0,47	4/0,11				

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах для студентов ОФО и ЗФО

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е. ОФО	Объем в часах / трудоемкость в з.е. ЗФО
1.	Деловые контакты	<p>Лексика: 60 лексических единиц Проблематика: Знакомства; Налаживание контактов; Ведение телефонных переговоров и электронной переписки; Пребывание в отеле; Рестораны. Диалоги: В ресторане (бизнес-ланч с деловым партнером), Телефонный разговор (Заказ места в гостинице), Таможенный и паспортный контроль, В магазине. Чтение: The Internet for Business Contacts, The Curious Role of the English Language, The Transport Sector in European Community, Every-Day Service Abroad. Ролевая игра: Встреча иностранного партнера. Письмо: Написание электронного письма-запроса.</p>	6/0,17	2/0,05
2.	Устройства на работу	<p>Лексика: 60 лексических единиц Проблематика: Деловая этика; Карьера; Резюме и сопроводительное письмо; Собеседование при приеме на работу. Чтение: The Spirit of an Organization, Corporate Culture, Job Hunting, Dos and Don'ts for Job Seekers, What the Employees Should Watch Out for. Письмо: Написание резюме и сопроводительного письма. Заполнение анкеты работодателя. Ролевая игра: Job Interview. Презентация: Как удачно пройти собеседование при приеме на работу. Эссе: Important Steps in Making a Successful Career.</p>	6/0,17	2/0,05
3.	Язык переговоров	<p>Лексика: 60 лексических единиц Проблематика: Навыки ведения переговоров; Международные переговоры; Искусство презентации. Чтение: Business Talks, At the Company, Bringing the Cross-Cultural Gap, Contracts, Incoterms. Дискуссия: Как вести себя на деловых переговорах. Ролевая игра: Деловые переговоры.</p>	6/0,17	

		Презентация: Переговоры: наука и искусство. Диалог: На международной выставке. Письмо: Оформление контракта.		
4.	Структура компании	Лексика: 60 лексических единиц Проблематика: Стили управления; Структура компании; Типы компаний; Презентация компании. Презентация: Знакомьтесь: наша компания. Письмо: Написание рекламного письма. Сообщение: Слагаемые успеха в бизнесе.	6/0,17	
5.	Управление процессами	Лексика: 60 лексических единиц Чтение: Forms of Business, Companies in the USA and the UK, Interview with a Top Manager of a Company, America Top Foreign Investor, Classification of Organization Cultures.	6/0,17	2/0,05
6.	Деловая переписка	Лексика: 60 лексических единиц Проблематика: Особенности деловой корреспонденции; Виды деловых писем. Чтение: Структура делового письма. Письмо: Написание письма-предложения, письма-заказа, подтверждения и отклонения заказа, письма претензии и ответа на него, письма об оплате, письма-напоминания. Презентация: Деловая переписка – залог успешных деловых контактов. Проект: Установление контактов с одним из образовательных заведений англоязычных стран и ведение деловой переписки.	4/0,11	2/0,05
	Итого		34/0,94	8/0,22

5.5 Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
-	-	-	-

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

5.7. Самостоятельная работа студентов ОФО, ЗФО

5.7.1. Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ОФО

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
1.	Деловые контакты	Коллекции: https://puzzle-english.com/vidеopuzzles/collections/businesseng Telephone Talk: http://www.youtube.com/watch?v=-VPGUk6XJVU&feature=related	1-3 неделя	10/0,28
2.	Устройство на работу	E-learning Resumes and Cover Letters https://www.englishclub.com/business-english/resumes.htm What to say at your job interview https://www.youtube.com/watch?v=hcyKWSEL2XM	4-6 неделя	10/0,28
3.	Структура компании	Business English: http://www.youtube.com/watch?v=O-MHpZfjpaQ&feature=related Different Types of Business Entities https://www.youtube.com/watch?v=AUDy57BK-rU Choosing The Entity That Best Fits Your Business Needs... https://www.youtube.com/watch?v=1H6qE7eyLWk	7-9 неделя	10/0,28
4.	Управление процессами	E-learning Learn Business English Lesson 1-...): http://www.youtube.com/watch?v=QPmjD8Hzw0w Professionalism In The Workplace: http://www.youtube.com/watch?v=FsimbWV7Ek0&feature=related Effective Team Work & Collaboration: http://www.youtube.com/watch?v=NsndhCQ5hRY&feature=related	10-12 неделя	10/0,28
5.	Экспортно-импортная документация.	https://ru.scribd.com/doc/27436288/Export-Import-Documentation	13-15 неделя	10/0,28
6.	Деловая переписка	Resumes and Cover Letters: https://www.englishclub.com/business-english/resumes.htm Business Letter: https://www.letters.org/business-letter/business-letter.html E-mail Etiquette: http://www.youtube.com/watch?v=BN18XxkBxL8&feature=related	16-17 неделя	6,75/0,19
	Итого			56,75/1,58

5.7.2. Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ЗФО

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
1.	Деловые контакты	Коллекции: https://puzzle-english.com/clipart/puzzles/collections/businesseng Telephone Talk: http://www.youtube.com/watch?v=-VPGUk6XJVU&feature=related	18/0,5
2.	Устройство на работу	E-learning Resumes and Cover Letters https://www.englishclub.com/business-english/resumes.htm What to say at your job interview https://www.youtube.com/watch?v=hcyKWSEL2XM	10/0,28
3.	Язык переговоров	Business English: http://www.youtube.com/watch?v=O-MHpZfjpaQ&feature=related Different Types of Business Entities https://www.youtube.com/watch?v=AUDy57BK-rU Choosing The Entity That Best Fits Your Business Needs... https://www.youtube.com/watch?v=1H6qE7eyLWk	18/0,5
4.	Структура компании	E-learning Learn Business English Lesson 1-...): http://www.youtube.com/watch?v=QPmjD8Hzw0w Professionalism In The Workplace: http://www.youtube.com/watch?v=FsimbWV7Ek0&feature=related Effective Team Work & Collaboration: http://www.youtube.com/watch?v=NsndhCQ5hRY&feature=related	18/0,5
5.	Управление процессами	https://ru.scribd.com/doc/27436288/Export-Import-Documentation	18/0,5
6.	Деловая переписка	Resumes and Cover Letters: https://www.englishclub.com/business-english/resumes.htm Business Letter: https://www.letters.org/business-letter/business-letter.html E-mail Etiquette: http://www.youtube.com/watch?v=BNl8XxkBxL8&feature=related	10/0,28
	Итого		92/2,56

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1 Методические указания (собственные разработки)

1. Иностранный язык в профессиональной сфере: учебное пособие. Минобрнауки России, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т ; [сост.: С.К. Хачак, С.М. Гузиекова]. - Майкоп: Изд-во «ИП Кучеренко В.О.», 2015.- 220 с. Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100018905>

2. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности" [Электронный ресурс] : для направления подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т в пос. Яблоновском, Каф. эконом., гуманитар. и естественнонауч. дисциплин ; [составитель С.К. Хачак]. - Яблоновский : Б.и., 2018. - 27 с. Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054118&DOK=0A25CA&BASE=000001&time=1628934784&sign=65cbcc1e61dce0577b371f3a61d92583>

6.2 Литература для самостоятельной работы

а) основная литература

1. Маньковская, З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=752502>

б) дополнительная литература

2. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Б. Кошеварова [и др.]. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 140 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

3. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Инфра-М, 2019. - 223 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/995410>

4. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции		Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОК-5: Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
1,2,3	1,2,3	Иностранный язык
1	1	Русский язык и культура речи
3	3	Адыгейский язык
5	6	Организационное поведение
6	6	Управление общественными отношениями
4	6	Управление организационными коммуникациями
3	5	Молодежная политика
3	5	Иностранный язык в профессиональной сфере
8	9	Теория и практика межэтнических коммуникаций

8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-4: Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
1	1	Русский язык и культура речи
3	3	Адыгейский язык
5	8	Информационные технологии в управлении
3	5	<i>Иностранный язык в профессиональной сфере</i>
6	8	Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в Российской Федерации
8	8	СМИ в управлении социально-политическими процессами
4	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПК- 9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации		
2	2	Психология
6	9	Социальная психология
1	1	Русский язык и культура речи
1	1	Адыгейский язык
1,2	2,3	Теория управления
4	5	Социология управления
6	6	Управление общественными отношениями
4	6	Управление организационными коммуникациями
1,2,3, 4,5,6	5,6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
7	7	Управление рынком труда и занятостью
3	5	<i>Иностранный язык в профессиональной сфере</i>
8	9	Теория и практика межэтнических коммуникаций
2	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
4	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
2	2	Психология
6	9	Социальная психология

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия					
Знать: историю и культуру страны изучаемого иностранного языка, правила речевого этикета; основные приемы аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольная работа, тесты, письменный опрос, зачет
Уметь: ориентироваться в межкультурном пространстве в условиях развивающегося общества; - <i>в области говорения:</i> начинать, вести/поддерживать и заканчивать <i>диалог-расспрос</i> об увиденном, прочитанном, <i>диалог-обмен мнениями</i> и <i>диалог-интервью/собеседование</i> при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу,	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

<p>отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать <i>сообщения</i> и выстраивать <i>монолог-описание, монолог-повествование</i> и <i>монолог-рассуждение</i></p>					
<p>Владеть: идиоматически ограниченной речью, основами публичной речи; основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки; приемами, формами и методами проведения индивидуальной и групповой работы в целях повышения интеллектуального, культурного, нравственного, физического и профессионального самосовершенствования</p>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	
<p>ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>					
<p>Знать: специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.); понятие о</p>	<p>Фрагментарные знания</p>	<p>Неполные знания</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</p>	<p>Сформированные систематические знания</p>	<p>кейс-задания, контрольная работа, тесты, письменный опрос, зачет</p>

свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; понятие об основных способах словообразования; понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы; основные особенности научного стиля; культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета					
Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; самостоятельно осваивать отведенные для соответствующей работы темы курса и выполнять данные в ее рамках задания	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК- 9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации					
Знать: основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая,	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольная работа, тесты, письменный опрос, зачет

терминологическая, общенаучная, официальная и др.).					
Уметь: использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, "словотворчество"; повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса; обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.); использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений); переключить разговор на другую тему.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Примеры Case заданий

1. Тема: If I Were President

Задание студентам включает проведение социального опроса на тему " If I Were President", Поскольку уровень языковой подготовки у всех обучающихся разный, целесообразно дать изучение материалов кейса в качестве домашнего задания.

Материалы:

1. Текст песни «If I Were President»

2. Видео:

If I Were President, Part 1 -3

Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=SgFOOXSlheY>

<https://www.youtube.com/watch?v=aVEA07EuEyw>

<https://www.youtube.com/watch?v=XxpAh9yQCps>

2. If I Were President... (St Mary's High School) Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=liDsp622qoo>

3. Блог IF I WERE PRESIDENT. Режим доступа: <http://uspresident.blogspot.ru/>

4. Пример социального опроса on-line Режим доступа: <http://www.debate.org/opinions>

2. Тема: Negotiations

Задание:

For the purpose of this lesson, we will follow the negotiations taking place at a fictional company called Landscape Labourers. Markus, a landscaper who has been with this company for five years, believes he is underpaid. He also thinks he deserves more seniority over his crew members. Markus's manager, Louis is also the owner of Landscape Labourers. Though Louis values Markus more than any of his other labourers, he isn't sure that he can afford to pay him more, especially at this time of year when work is unsteady.

Read through the lesson and find out how Markus prepares his case and presents it to management, and how the two parties negotiate and achieve their goals.

Материалы:

1. Negotiation Vocabulary Quiz. Режим доступа: <https://www.englishclub.com/business-english/negotiations-vocabulary-quiz.htm>

2. Negotiation Preparation: Vocabulary, Quiz, Preparation, Process, Settlement, Test. .
Режим доступа: <https://www.englishclub.com/business-english/negotiations-preparation.htm>

7.3.2 Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации

Устная речь

1. Расспросите иностранца о его стране, цели прибытия в Ваш город, планах пребывания.
2. Опишите политическое устройство страны изучаемого языка. Назовите руководителей страны и её политических деятелей.
3. Побеседуйте с иностранцем о вузах в его стране, о Вашем вузе, о Ваших планах на будущее.
4. Попросите иностранца рассказать достопримечательностях его страны (столицы).
5. Посоветуйте коллеге- иностранцу посетить достопримечательности Вашего города.
6. Расспросите иностранца о национальных традициях и обычаях его страны. Ответьте на интересующие его вопросы.
7. Вы беседуете с представителем иностранной фирмы. Выясните, чем занимается фирма и какие имеются вакансии.
8. Охарактеризуйте уровень развития экономики страны изучаемого языка. Перечислите наиболее развитые отрасли.

9. Назовите известных бизнесменов (экономистов, финансистов) страны изучаемого языка. Расскажите об одном из них.
10. Договоритесь по телефону о встрече с друзьями, пригласите их на концерт классической музыки.
11. С какими вопросами Вы обратитесь к агенту турбюро, если решите провести отпуск за границей?
12. Обсудите с коллегой-иностранцем актуальную для Вас тему.
13. Назовите имена известных ученых стран изучаемого языка. Опишите одно из наиболее известных изобретений.
14. Обменяйтесь впечатлениями по книге (фильму, пьесе, композиции и т.д.) зарубежных мастеров.
15. Расскажите друзьям о зарубежном путешествии, что Вы видели и что Вам понравилось.

Чтение – уровень текста

1. Просмотрите текст, сделайте аннотацию на русском языке, используя соответствующие клише.
2. Просмотрите текст, сделайте аннотацию на иностранном языке, используя клише.
3. Просмотрите текст, сформулируйте его тему и основные вопросы, затрагиваемые в тексте.
4. Изложите фактическую информацию текста на русском языке.
5. Изложите фактическую информацию текста на иностранном языке.
6. Передайте содержание текста в форме адекватного перевода.
7. Изложите содержание текста в виде краткого сообщения.
8. Задайте уточняющие вопросы к тексту.
9. Оформите информацию текста в виде реферата (на русском языке).
10. Оформите информацию текста в виде реферата (на иностранном языке)
11. Составьте план текста с использованием именных словосочетаний (вопросительных фраз).
12. Составьте монологическое высказывание по тексту, используя клише оформления начала и заключительной части.
13. Сделайте устное сообщение по тексту.
14. Сделайте письменное высказывание – конспект сообщения по теме.
15. Сделайте обзор текстов по теме в форме реферата.
16. Сообщите новую информацию из прочитанных по теме текстов.

7.3.3 Тестовые задания для проведения текущего контроля знаний

Тестирование on-line:

Итоговый Тест по деловому английскому языку Intermediate Level: <http://english-sp.ru/tests/testy-po-biznes-angliyskomu/testy-po-biznes-angliyskomu-intermediate-level/>

Тесты для подготовки к итоговому тесту:

<https://www.start2study.ru/tests/business-english-test/>

<https://www.native-english.ru/tests/travel-journey-voyage>

<https://www.native-english.ru/tests/price-cost-value-worth>

<https://www.native-english.ru/tests/slip-mistake-error>

<https://www.native-english.ru/tests/opportunity-possibility-chance>

<https://www.native-english.ru/tests/way-road-path-route>

<https://www.native-english.ru/tests/director-manager-chief-boss-head>

<https://www.native-english.ru/tests/work-job-post-position>

<https://www.native-english.ru/tests/master-owner-host>
<https://www.native-english.ru/tests/trade-profession-occupation>
<https://www.native-english.ru/tests/quantity-number-amount-count>
<https://www.native-english.ru/tests/wage-salary-stipend-fee-royalties>
<https://www.native-english.ru/tests/advantage-benefit-profit-gain>
<https://www.native-english.ru/tests/business-expressions>
<https://www.native-english.ru/tests/piece-slice-lump>
<https://www.native-english.ru/tests/bill-fine-fare-tip>

7.3.4 Тестовые задания для контроля остаточных знаний

Задание: Закончите предложения лексикой, подходящей по смыслу.

1. Russia has trade relations with different ... (towns, countries, cities, capitals)
2. It is necessary to fill in a declaration when you go ... (home, trip, abroad, office)
3. The seller couldn't reduce the prices of their ... (time, level, goods)

Задание: Выберите из глаголов синонимов, подходящие по смыслу.

1. He ... that he knows English well. (talks, tells, speaks, says)
2. We ... about it for 15 minutes. (said, told, spoke, talked)
3. She ... us the last news. (said, spoke, told, talked)

Задание: Дополните предложения подходящей по смыслу лексикой.

1. I couldn't book seats for a Sunday (performance, cinema, thing)
2. It is necessary to fill in a declaration when you go (home, trip, abroad)
3. The passengers got on the plane 15 minutes before the plane (arrives, stops, gets off, took off)

Задание: Заполните пропуски местоимениями "much", "many", "little", "few".

1. ... children watch TV after 9 o'clock in the evening.
2. I don't like ... sugar in my tea.
3. Was there ... snow in Moscow last winter?

Задание: Заполните пропуски местоимениями "some", "any".

1. Last month we saw ... new performances at the Art Theatre.
2. Are there ... tickets for this film at the Box Office?
3. I don't see ... sugar on the table.

Задание: Выберите активные слова и словосочетания в нужной форме.

1. Last Sunday Mr. Titov ... in the afternoon. (to go for a walk, to be one, wonderful)
2. It was spring and it was ... outside. (good, to decide, wonderful)
3. He ... two tickets for the Saturday performance. (to buy, to telephone, on his way)

Задание: Выберите необходимые предлоги или наречия.

1. Last year I had a holiday ... winter. (in, at, on, after)
2. One day ... breakfast we decided to have a walk ... the park. (before, at, after, in)
3. We went ... the cinema ... half ... seven. (before, to, after, at, past, on)

Задание: Заполните пропуски артиклями или притяжательными местоимениями.

1. We thank you for ... enquire for ... power equipment of ... 10 of December.
2. ... prices are too high, I'm afraid we cannot accept ... offer.
3. I hope you've had ... good time at ... holiday home.

Задание: Выберите подходящие по смыслу местоимения "little", "a little", "few", "a few".

1. Let me think ... before I answer your questions.
2. There were very ... people at the Customs-office at that time.
3. I had very ... time last night and watched TV for only ... minutes.

Задание: Выберите слова "That" или "What"

1. The secretary said ... the president had signed the contract.
2. She asked me ... film I wanted to see.
3. I told him ... I should wait for him in the waiting-room.

Задание: Употребите “It is” или конструкцию “There is”, “There are” в соответствующей форме.

- 1.... cold outside yesterday.
- 2.... few passengers in the waiting-room when we came there.
- 3.... late when we came home.

Задание: Составьте предложения, употребив следующие слова и выражения.

To travel by railway, to take on opportunity, to be about, to miss a train, to change trains, to invite, not so ... as, worse, than usual, to be due, to hurry, to see off, the most convenient.

Задание: Употребите глаголы в нужном по смыслу времени (simple past, present perfect).

- 1.The first lot of chemical equipment (to arrive) yet? Yes, we (to receive) a cable from the part that the goods (to arrive) on the 20th of December.
- 2.Our engineers (to consider) the technical information of the order, however, they not (to give) they final answer yet.
- 3.When the sellers (to ship) the remaining goods? They (to ship) the goods last week.

Задание: Употребите местоимения “every” или “each”.

1. ... engineer of our office speaks a foreign language.
2. ... passenger is to go through the customs if he goes abroad or comes from abroad.
3. ... of them has gone on business abroad this year.

Задание: Выберите необходимую по смыслу лексику.

- 1.The buyers asked the sellers to reduce their price for the goods, as they thought it wasn't quite (competitive, remaining, each)
- 2.I couldn't ... the teacher's question and asked him to say it again.
(a discount, market, to understand)
- 3.... engineer of our office speaks one or two foreign languages. (on the whole, each, to settle)

Задание: Выберите подходящие по смыслу неопределённые местоимения.

1. Let Mr. Denisov tell us ... else about his visit to English. (something, anything, any, some)
2. Does ... of you know now to get to the Tretyakov Gallery from here?
(something, somebody, anybody, anything)
3. At their office ... can speak English. (somewhat, anywhere, nobody, nothing)

Задание: Употребите соответствующие наречия.

- 1.I believe they haven't inspected the goods (else, yet, still)
- 2.Is anybody ... waiting for Chief Engineer? (more, yet, still)
- 3.I'm afraid they haven't eliminated the defects (else, yet, still, more)

Задание: Выберите модальные глаголы в соответствующем времени и форме.

- 1.... I try on this blue raincoat? (can, must, to have to, may)
- 2.You ... not smoke inside the Moscow Underground. (needn't, to be able to, to have to, must)
- 3.I ... to buy a shirt if I buy this suit. (to be to, to have to, can, may)

Задание: Употребите подходящие по смыслу слова.

1. Yesterday I bought two shirts: one – for ... pounds and ... - for ... pounds. (other, another, the other, others)
2. I can go to the theatre on Wednesday or on Saturday as on ... week days I'll be very busy. (the others, other, another, the other)

Задание: Выберите подходящие по смыслу синонимы в соответствующем времени и форме.

1. They both studied at Moscow University, no wonder they ... each other well. (to learn, to find out, to get to know)

2. When I ... that my friend had come back from his business trip, I decided to visit him the same day. (to find out, to learn, to get to know)
3. Please, contact the firm and ... if they have eliminated the defects. (to get to know, to learn, to study, to find out).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Возможности интерактивного и мультимедийного образования

Интерактивные и мультимедиа технологии интегрируют в себе мощные распределенные образовательные ресурсы, они могут обеспечить среду формирования и проявления ключевых компетенций, к которым относятся в первую очередь информационная и коммуникативная. Имеющиеся программные продукты, в том числе готовые электронные учебники и книги, а также собственные разработки, позволяют повысить эффективность обучения.

Возможности интерактивного и мультимедийного образования:

- Возможность индивидуализировать учебный процесс, приспособить его к личностным особенностям и потребностям учащихся;
- Возможность организовать учебный материал с учетом различных способов учебной деятельности;
- Возможность компактно представить большой объем учебной информации, четко структурированной и последовательно организованной;
- Возможность усилить визуальное восприятие и облегчить усвоение учебного материала;
- Возможность активизировать познавательную деятельность учащихся (использование элементов анимации, компьютерного конструирования позволяет студентам получить не только знания, но и первоначальные учебные навыки при изучении данной дисциплины).

Перечень диагностических средств для оценки уровней освоения ОК, ПК.

Текущий контроль осуществляется на каждом практическом занятии посредством:

- 1) выборочной проверки письменных домашних заданий, проектных работ и пр.;
- 2) проведения тестов и контрольных работ по соответствующим темам и разделам курса;
- 3) устных опросов по коммуникативным заданиям (указанным разговорным темам);
- 4) перевода на русский язык, используемого как одно из средств контроля понимания;
- 5) проведение ролевых игр, дискуссий, презентаций и пр.

Итоговый контроль по окончании курса осуществляется посредством зачета.

Требования к выполнению кейс-задания

Применение кейс-технологии на занятиях по деловому иностранному языку преследует две взаимодополняющие цели, а именно:

- совершенствование коммуникативной компетенции;
- лингвистической компетенции;
- социокультурной компетенции.

Знакомство с кейсом, самостоятельный поиск решения (внутренняя монологическая речь на английском языке), процесс анализа ситуации во время занятия (монологическая и диалогическая речь, подготовленная и спонтанная, также на английском языке) – всё это примеры коммуникативных задач.

№	Критерии оценки кейса	Кол-во баллов
Языковые умения и навыки		40
1	Использование лексики по теме	10
	Умение аргументировать, делать выводы	10
	Употребление коммуникативных клише согласно ситуации	10
	Грамотность речи	10
Содержание		
	Достаточная глубина раскрытия проблемы	10
	Умение принимать решение и аргументировать их	10
	Умение задавать и отвечать на вопросы оппонентов. Умение аргументировать ответы	10
	Умение работать в коллективе	10
Организационные умения и навыки		
	Соблюдение регламента	5
	Активность	5
	Рассуждения, выработка решений ведется только на английском языке	10
Общее количество баллов		100
Несоблюдение правил дискуссии:		-10
1. Участники должны корректно задавать вопросы и высказываться; 2. Не перебивать выступающих; 3. Задавать вопросы и комментировать только после выступления группы.		

Аудиторное общение, связанное с работой над кейсом, которому присущи спор, дискуссия, аргументация, описание, сравнение, убеждение и другие речевые акты, тренирует навык выработки правильной стратегии речевого поведения, соблюдения норм и правил англоязычного общения. Комментарии учащихся по содержанию кейса оцениваются преподавателем по следующим навыкам: аналитический, управленческий, навык принятия решения, навык межличностного общения, творческий подход, навык устного и письменного общения на английском языке (лексико-грамматический аспект).

Иноязычная речевая деятельность осуществляется в следующей последовательности:

- обсуждение полученной информации, содержащейся в кейсе;
- выделение наиболее важной информации;
- обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
- работа над проблемой (дискуссия);
- выработка решения проблемы;
- дискуссия для принятия окончательного решения;
- подготовка доклада;
- аргументированный краткий доклад.

В процессе работы над кейсами у обучающихся последовательно формируются компетенции в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки.

Критерии оценки контроля уровня знаний и умений в видах речевой деятельности:

Изучающее чтение. Форма контроля–письменный перевод.

Отлично –полный перевод (100%), адекватное смысловому содержанию текста изложение на русском языке.

Хорошо–полный перевод (100%), адекватное смысловому содержанию текста изложение на русском языке, допускаются 2-3 смысловых неточности/ошибки.

Удовлетворительно–неполный перевод (2/3-1/2), 2-3 неточности/ошибки в передаче смыслового содержания.

Неудовлетворительно–неполный перевод (менее 1/2), непонимание содержания текста, смысловые и грамматические ошибки.

Ознакомительное чтение. Форма контроля – устное изложение основного содержания на английском языке

Отлично –100% понимания основного содержания текста.

Хорошо –100%-75% понимания основного содержания текста, не более 2-3 неточностей.

Удовлетворительно–менее 75% (75%-50%) понимания основного содержания, не более 2-3 неточностей.

Неудовлетворительно менее 50% основного содержания текста, искажение его содержания.

Монологические высказывания.

Отлично –развернутое, полное, грамматически правильно оформленное высказывание (не менее 20-25 предложений).

Хорошо–полное высказывание, возможны 2-3 грамматические/ лексические ошибки / фонетические неточности.

Удовлетворительно–неполное высказывание (около 50 % от требуемого объема).

Неудовлетворительно–неполное высказывание (менее 50% от требуемого объема) лексические, фонетические и грамматические ошибки.

Диалогическая речь(по образцу оценки монологических высказываний, не менее 8-10 реплик/откликов).

Аудирование. Форма контроля–письменная/устная проверка (тест).

Однократное предъявление (преподавателем или в звукозаписи) в естественном темпе, построенной на изученном языковом материале и допускающей наличие 3-4% незнакомых слов, незнание которых не препятствует пониманию услышанного текста.

Длительность звучания связных текстов – до 5-7 мин.

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;

– справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;

– систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее - 51%;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50% тестовых заданий.

Критерии оценки знаний студента в контрольной работе

Оценка «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное

обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Презентации являются одним из основных компонентов коммуникативных навыков в процессе изучения английского языка. Презентации также позволяют определить, какими языковыми навыками студенты уже владеют, а какие им ещё необходимо приобрести. Многие учебные тексты обращают внимание студентов лишь на отдельные аспекты презентации (как правило, начало и окончание) и обходят вниманием саму манеру подачи презентации. Для многих студентов наибольшие трудности при подготовке вызывает не предмет высказывания (*что* сказать), а манера представления данного предмета (*как* об этом сказать). Поэтому решающую роль играет обучение языку презентации, который придаёт особое значение структуре, дискурсу и передаче информации.

Для того, чтобы презентация была простой, и в то же самое время не потеряла диалоговый контакт и стиль, студентам необходимо овладеть определёнными приёмами, такими как интонация, риторические вопросы, значимые противопоставления, преувеличения, маркирование. Данные приёмы не только улучшают “презентационную” компетенцию студентов, но и будут способствовать влиянию на аудиторию, заставляя её запомнить как содержание презентации, так и самого выступающего.

Интонационные группы, или смысловые интонации, чаще всего имеют дело с паузами, которые используются для привлечения внимания аудитории.

Риторические вопросы помогают выступающему поддержать диалоговый стиль презентации, которая часто воспринимается как односторонняя коммуникативная модель, и сохранить внимание и заинтересованность аудитории.

Значимые противопоставления также используются для акцентирования внимания на важных аспектах презентации.

Маркирование, или нумерованная подача материала (во-первых, во-вторых,... и т.д.), является особенно эффективным. Независимо от уровня владения языком, выступление перед аудиторией является, вероятно, одним из сложнейших речевых актов. Даже усиленная подготовка и неоднократные репетиции не всегда снимают напряжение перед выступлением, напряжение, которое может уменьшить шансы выступающего достичь результативного воздействия на аудиторию. Приёмы подачи презентации нацелены на помощь студентам в формировании “презентационной” компетенции и учат их, как вовлечь аудиторию в диалог.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ 2	Изложенный, раскрытый ответ 3	Законченный, полный ответ 4	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ 5	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы .	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.	

Итоговая оценка:

Критерии оценки знаний студентов на зачете

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Незачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 основная литература

1. Маньковская, З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=752502>
2. Иностраный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Б. Кошеварова [и др.]. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 140 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

8.2 дополнительная литература

1. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Инфра-М, 2019. - 223 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/995410>
2. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>
3. Иностраный язык в профессиональной сфере: учебное пособие. Минобрнауки России, ФГБОУ ВО Майкоп.гос. технол. ун-т ; [сост.: С.К. Хачак, С.М. Гузиекова]. - Майкоп: Изд-во «ИП Кучеренко В.О.», 2015.- 220 с. Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100018905&time=1580833090&sign=d2f68959919f5c9d0c7a50260b917e85>

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

<http://www.businessenglishsite.com/> – сайт создан специалистами имеющими богатый корпоративный опыт, использовавшими деловой английский на повседневной основе.

<http://elf-english.ru/courses/business/>– сайт ориентирован на развитие языковых навыков делового общения на английском языке (чтение, аудирование, устная и письменная речь) непосредственно на темах, связанных с современным бизнесом.

<http://www.ego4u.com/en/business-english/grammar>– Business English – Grammar

<http://www.ego4u.com/en/read-on/countries>– English speaking Countries

<http://www.ego4u.com/en/cram-up/tests>– English Tests

<http://www.ego4u.com/en/cram-up/vocabulary>– English Vocabulary

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

9.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1 Основные сведения об изучаемом курсе

Формы проведения занятий

ОФО Лекционные занятия- 17 часа. Практические занятия – 34 часов.
Самостоятельная работа -56,75 часов.

ЗФО Лекционные занятия- 4 часа. Практические занятия – 8 часов.
Самостоятельная работа -92 часа.

Эффективность усвоения материала и овладение иноязычными компетенциями напрямую зависят от регулярности, систематичности внеаудиторной подготовки.

Формы контроля

Допуском к сдаче зачета является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ.

Промежуточный контроль: ОФО - 3 семестр - зачет.

ЗФО – 5 семестр – зачет.

При изучении иностранного языка в профессиональной сфере у студентов формируются и развиваются навыки информационной культуры, что предполагает усилить внимание на развитие коммуникативно-когнитивных умений в процессе изучения предмета.

Изучение иностранного языка в профессиональной сфере направлено на достижение следующих целей:

- Знать основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.);

- Уметь использовать иностранный язык в профессиональной деятельности; самостоятельно осваивать отведенные для соответствующей работы темы курса и выполнять данные в ее рамках задания;

- Владеть лексическим минимумом терминологического характера; основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи; навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке.

9.2 Порядок изучения дисциплины

Успешное изучение иностранного языка в профессиональной сфере возможно только при систематической самостоятельной работе над ним.

Для практического овладения иностранным языком в профессиональной сфере, необходимо усвоить его структурные особенности, в особенности те, которые отличают его от русского языка. Учебные умения, необходимые для успешной учебной деятельности можно и нужно развивать самостоятельно и с помощью преподавателя.

Условно учебные умения делятся на три группы:

- умения, связанные с интеллектуальными процессами,
- умения, связанные с организацией учебной деятельности и ее корреляции,
- умения компенсационные или адаптивные.

К умениям, связанным с интеллектуальными процессами, относятся следующие умения:

- наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном;
- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное; фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

- готовить и презентировать развернутые сообщения типа доклада.

К умениям, связанным с организацией учебной деятельности и ее корреляции относятся:

- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

- пользоваться реферативными и справочными материалами;

- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

Компенсационные или адаптивные умения позволяют:

- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, "словотворчество";

- повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений);

- переключить разговор на другую тему.

Аудиторная работа направлена на:

- накопление и практику вокабуляра, связанного с ситуациями делового общения;

- формирование навыков монологической речи в деловом общении (построение подготовленного монологического высказывания в рамках заданной тематики в объеме не менее 10-12 фраз за 3 мин);

- совершенствование навыков ведения диалога на темы делового общения, обсуждения услышанного (прочитанного, увиденного);

- формирование навыков выступления с докладом (презентацией) на заданную тему (5-10 минут);

- овладение и развитие навыков работы с иноязычным текстом деловой тематики (поисковое и просмотровое чтение, передача краткого содержания, подробный пересказ, умение делать выводы);

- навыки письма (формальное, неформальное т.д.).

Самостоятельная подготовка включает в себя два направления: выполнение домашних (подготовка к практическим занятиям) и семестровых самостоятельных работ.

Основной целью организации подготовки к практическим занятиям является развитие навыков чтения, письма, говорения и аудирования. При подготовке к каждому занятию необходимо обратиться к уроку в учебнике по данной теме и дополнительным учебным пособиям, чтобы уточнить новую лексику, терминологию, грамматические структуры. При работе с лексико-грамматическим материалом необходимо стремиться не только к узнаванию слова или грамматического оборота, но и к пониманию цели его употребления в данном контексте, функциональной нагрузки, которой данная языковая единица обладает.

Изучение иностранного языка в профессиональной сфере предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами для

дополнительного чтения; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на семинарах и в процессе подготовки к практическим занятиям.

Домашняя работа по изучению курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает:

1. подготовку к практическим занятиям (ведение словаря, грамматического минимума);
2. написание писем по предложенным темам;
3. подготовка устного выступления (монолог, диалог, презентация, дискуссия);
4. выполнение упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков;
5. прослушивание аудиоматериалов и выполнение соответствующих заданий;
6. чтение материалов учебника или дополнительной литературы по заданной теме;
7. подготовку к текущим тестам, зачету.

Описание последовательности действий студентов

Эффективность обучения во многом зависит от правильной организации самостоятельной работы.

Чтение и перевод текста, составление тематического глоссария по прочитанному тексту. Рекомендуется: неоднократно прочитать текст вслух, отработать технику чтения. Обратит внимание на чтение трудных слов (после текстов часто указываются трудные слова с транскрипцией). Составить тематический глоссарий по прочитанному тексту. Перевести текст с английского языка на русский. В случае затруднения устного перевода студентам рекомендуется перевести текст письменно, что позволит в классе внести некоторые коррективы. Рекомендуется для перевода использовать одноязычные и двуязычные словари.

Выполнение различного рода коммуникативных упражнений по закреплению тематической лексики (пересказ текста, устный ответ на вопросы).

Студентам рекомендуется сначала записать коммуникативное высказывание (ответ на вопрос, пересказ текста, и др.) в письменной форме, затем отработать это высказывание в устной форме. Можно рекомендовать студентам создать аудиозапись ответа дома с ее последующим прослушиванием. При подготовке пересказа текста обратить внимание на структурирование (выделить части, главную идею, высказать свою точку зрения).

Рекомендуется выполнять задание по самостоятельной работе небольшими порциями несколько раз в неделю, так как студенты не способны прочитать и проработать большой объем страниц за один прием.

Обучение иностранному языку в профессиональной сфере в условиях неязыкового вуза предусматривает приобретение и развитие у студента навыков, позволяющих читать на иностранном языке литературу деловой тематики со словарём, а также обучить студентов использовать иностранный язык как средство коммуникации в различных сферах и ситуациях делового общения.

Кроме текстов учебника или учебного пособия и текстов выполненных контрольных работ, студент должен в обязательном порядке самостоятельно читать дополнительные тексты научно-популярного характера, статьи из газет и журналов и тексты по специальности широкого профиля. Чтение следует начинать с несложных облегчённых текстов, постепенно переходя к более сложным текстам.

После изучения материала по отдельным темам студентам предлагается выполнить контрольные работы, многие из которых составлены в виде тестовых заданий. Лексико-грамматические тесты посвящены, соответственно, текущим темам курса, как наиболее важным с точки зрения базового понятийного аппарата и методов грамматического анализа. Специфика тестов по отдельным навыкам работы с текстом, с лексикой заключается в том, что они содержат задания только закрытого и смешанного типов: т.е.

задания на выбор одного верного ответа, задания, содержащие несколько верных ответов, задания на установление соответствия и задания, в которых ответ должен быть дан в виде слова или словосочетания.

Для допуска к зачёту требуется выполнение всех необходимых заданий, предусмотренных текущим контролем.

9.3 Рекомендации по использованию материалов дисциплины

Перед изучением дисциплины студент должен ознакомиться с рабочей программой, где приведена вся необходимая информация о структуре курса, перечень тем, литературы, иных источников необходимой информации, указаны формируемые компетенции, требования к освоению дисциплины, вопросы к зачету, а также данные методические указания по изучению дисциплины. Перед каждым практическим занятием по соответствующим методическим указаниям необходимо ознакомиться с содержанием и порядком выполнения планируемой к выполнению работы, пользуясь рекомендуемой литературой повторить относящийся к теме работы теоретический материал.

9.4 Рекомендации по работе с основной и рекомендованной литературой

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что при самостоятельном изучении тем, подготовке к практическим занятиям и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

9.5 Рекомендации по работе с тестовой системой

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные on-line мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система «Windows»;
2. Офисный пакет «WPS office»;
3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;
4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
5. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2. Znanium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - URL: <http://znanium.com/catalog> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2014. URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004. - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
4. Естественно-научный образовательный портал: сайт / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва, 2002. – URL: http://www.en.edu.ru/#_blank.
5. Единое окно доступа к информационным ресурсам: сайт / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва, 2005. - URL: <http://window.edu.ru/>

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: каб. А-101, А-205, А-304, А-306, Б-201, Б-208, Б-307. 385140, Российская Федерация	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, учебно-наглядные пособия, компьютерных класса на 20 посадочных мест.	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-20018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее

<p>Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: А-104, А-205, А-305. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p> <p>Лаборатория по информатике: А-302; 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p>	<p>оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodex»; 3. Офисный пакет «WPSoffice»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».
<p>Помещения для самостоятельной работы</p>		
<p>Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: А-104, А-205, Б-201, Б-206, Б-307. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p> <p>Читальный зал: Б-102. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерных классов <i>на 20 посадочных мест</i>, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 20376100002715000045-00018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodex»; 3. Офисный пакет «WPSoffice»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».

12. Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/2022 учебный год

В рабочую программу дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 Иностранный язык в профессиональной сфере для направления подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление вносятся следующие дополнения и изменения:

1. В соответствии с приказом ректора университета № 323 от 20.08.2020 проведение занятий будет осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.


2. Добавлен п. 5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль 7. Вовлечение обучающихся в профориентационную деятельность

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Сентябрь, 2021 Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в п. Яблоновском	Конкурс эссе на тему: «Important Steps in Making a Successful Career».	групповая	Хачак С.К.	Сформированность ОК-5 ОПК-4 ПК-9

Модуль 8. Вовлечение обучающихся в предпринимательскую деятельность

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Ноябрь, 2021 Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в п. Яблоновском	Ролевая игра. Тема: «Деловые переговоры».	групповая	Хачак С.К.	Сформированность ОК-5 ОПК-4 ПК-9

Дополнения и изменения внес к.филол.н., доцент Хачак С.К. 

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

Управления и таможенного дела

(наименование кафедры)

«15» июня 2021г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Куштанок С.А.