

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



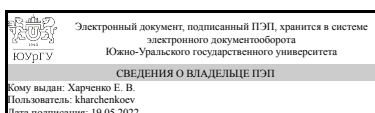
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности
для направления 38.04.02 Менеджмент
уровень Магистратура
форма обучения очная
кафедра-разработчик Русский язык как иностранный

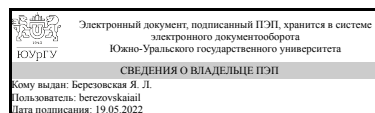
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 952

Зав.кафедрой разработчика,
д.филол.н., проф.



Е. В. Харченко

Разработчик программы,
к.филол.н., доц., доцент



Я. Л. Березовская

1. Цели и задачи дисциплины

Основная цель курса – формирование профессионально-ориентированной иноязычной компетенции – системы знаний, умений и навыков эффективной коммуникации в иноязычной среде на уровне, необходимом для успешного межличностного, межкультурного, бытового и профессионального общения. Сопутствующими целями являются образовательная, познавательная и воспитательная цели. Развивающая цель - овладение определенными когнитивными стратегиями, общее интеллектуальное развитие личности студента, развитие способности к социальному взаимодействию. Образовательная цель - изучение иностранного языка как средства межкультурного общения и инструмента познания культуры определенной национальной общности, в том числе лингвокультуры. Воспитательная цель - формирование уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов, совершенствование нравственных качеств личности студента. Коммуникация на иностранном языке имеет многоаспектный характер и может рассматриваться в ракурсе лингвистики, психолингвистики и страноведения. В соответствии с этим задачи дисциплины можно определить список формируемых компетенций: - лингвистическая – коррективировка, унификация и развитие системы базовых языковых знаний в области фонетики, грамматики и лексики иностранного (английского) языка; развитие речевых умений и навыков во всех видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо) в рамках общеупотребительного и общеэкономического языка; - прагматическая - умение использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения; - социолингвистическая - способность осуществлять выбор языковых форм, использовать и преобразовывать их в соответствии с рядом экстралингвистических факторов (конкретных индивидов, употребляющих определенные лингвистические единицы в профессиональной сфере); - профессиональная - способность ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий на иностранном языке.

Краткое содержание дисциплины

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» реализуется в рамках программы магистратуры по направлению 38.04.02. Для изучения необходимы знания основ межкультурной коммуникации.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает: - лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации в профессионально-деловой и научной сферах; - основную профессиональную терминологию на иностранном языке; - правила ведения деловой

	<p>корреспонденции на иностранном языке; - правила перевода профессиональных и научных текстов; - социокультурную специфику международного профессионально-делового общения</p> <p>Умеет: - понимать устную речь профессионально-делового характера; - участвовать в международных переговорах, дискуссии, научной беседе, выражая определенные коммуникативные намерения; продуцировать монологическое высказывание по профилю научной специальности/темы, аргументировано излагая свою позицию и используя вспомогательные средства (графики, таблицы, диаграммы, мультимедиа презентации и т.д.); - писать деловые письма; соотносить языковые средства с нормами речевого поведения, которых придерживаются носители иностранного языка</p> <p>Имеет практический опыт: - чтения профессиональной и научной литературы в оригинале (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое), предполагающими разную степень понимания и смысловой компрессии прочитанного; - поиска и критического осмысления информации, полученной из зарубежных источников, аргументированного изложения собственной точки зрения; - публичной речи (сообщения, презентации)</p>
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знает: - виды и средства современных коммуникативных технологий в социально-историческом, этическом и философском контекстах; - правила и возможности применения коммуникативных технологий; - основные принципы организации деловых контактов; - методы подготовки к переговорам, межкультурные особенности и традиции; - межкультурные различия в практике письменной и устной деловой коммуникации; - формы невербальных коммуникаций; - виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления, приёмы повышения эффективности общения. - этические нормы деловых коммуникаций</p> <p>Умеет: - использовать коммуникативные технологии для поиска, обмена информацией и установления профессиональных контактов; - грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; - соблюдать этические нормы и права человека; - анализировать особенности социального взаимодействия с учетом межкультурных особенностей</p> <p>Имеет практический опыт: - организации продуктивного взаимодействия в</p>

	профессиональной среде с учетом межкультурных особенностей; - преодоления барьеров в процессе межкультурного взаимодействия
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., 74,75 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		1	2
Общая трудоёмкость дисциплины	144	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	64	32	32
Лекции (Л)	0	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	64	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	69,25	35,75	33,5
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
Составление документов различных жанров.	13,75	13,75	0
Рефераты по заданным темам.	10	10	0
Составление словаря.	8	0	8
Подготовка к деловым переговорам (по заданным темам)	5	0	5
Подготовка к зачету	12	12	0
Подготовка к экзамену	20,5	0	20,5
Консультации и промежуточная аттестация	10,75	4,25	6,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах
-----------	----------------------------------	---

		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Стили русского языка. Официально-деловой стиль.	8	0	8	0
2	Общение. Особенности официально-делового общения.	6	0	6	0
3	Деловое общение как коммуникативная деятельность.	8	0	8	0
4	Этика и этикет делового общения.	8	0	8	0
5	Создание текста в профессиональной деятельности.	8	0	8	0
6	Официально-деловой подстиль. Принципы речевого поведения Речевые тактики в деловом общении.	12	0	12	0
7	Язык служебной переписки. Управление контактом в диалоге, в дискуссии.	14	0	14	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Функциональные стили русского языка, их основные черты. Понятие официально-делового стиля. Задачи официально-делового стиля, его функции.	2
2	1	Жанры официально-делового стиля.	2
3	1	Признаки официально-делового стиля в текстах. Лексика, характерная для официально-делового стиля. Фразеологические особенности официально-делового стиля.	2
4	1	Признаки официально-делового стиля в текстах. Основные стилевые черты.	2
7	2	Особенности официально-делового общения (функции и цели).	2
8	2	Деловое общение как прагматическая необходимость и как самоцель.	2
9	2	Сущность и формы делового общения	2
12	3	Этика и сфера делового общения. Этические и этикетные нормы.	2
13	3	Коммуникативная профессиограмма специалиста.	2
14	3	Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения.	2
15	3	Личностно-ориентированное и социально-ориентированное общение. Коммуникативные роли.	2
16	4	Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические. Перцептивная функция общения	2
17	4	Принципы делового этикета в письменной речи	2
18	4	Национальная специфика письменной формы делового этикета.	2
19	4	Требования этики к речи. Правила речевого этикета в письменной деловой речи.	2
20	5	Лингвистические особенности официально-делового стиля.	2
21	5	Создание текста. Организационно-распорядительная документация – как центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля.	2
22	5	Понятия «документ». Денотативная и коммуникативная точность документов. Стандартизация языка деловых бумаг. Логичность и безэмоциональность изложения при стандартном расположении текстового материала.	2
23	5	Система документооборота и делопроизводства в организациях и на предприятиях современной России. Требования к составлению и	2

		оформлению документов, предъявляемые современными ГОСТами. Анализ нормативно-методических документов, действующих в сфере делопроизводства.	
24	6	Язык дипломатии. История языка дипломатии. Система терминов. Правила дипломатической вежливости в языке. Синтаксическое построение дипломатических статей.	2
25	6	Связь официально-документального подстиля и языка дипломатии. Терминология и синтаксис языка законов. Виды деловых бумаг: заявление, автобиография, расписка, доверенность, счет, почтовый перевод, справка, удостоверение, докладная записка, протокол, резолюция, письменный отчет о работе. Форма деловых бумаг. Синтаксические конструкции и речевые обороты в деловых бумагах.	2
26	6	Стилистические и речевые особенности языка законов: безличность изложения, безадресность высказываний, сухость изложения, сознательный отказ от элементов художественной речи, стремление к точности и однозначности выражения, использование «расщеплённых сказуемых», то есть таких конструкций, где глагол-сказуемое заменяется сочетанием однокоренного существительного с полужнаменательным глаголом (напр., «произвести перепланировку» вместо «перепланировать», «осуществлять контроль» вместо «контролировать»); высокая степень сложности синтаксических конструкций (использование причастных и деепричастных оборотов, однородных членов предложения, придаточных предложений и т. д.).	4
27	6	Деловые переговоры. Этапы переговорного процесса и законы риторики. Методы и тактики ведения переговоров.	2
28	6	Презентационная речь: принципы краткости, последовательности, целенаправленности, усиления, результативности. Структура речи.	2
29	7	Работа с документами. Понятие служебной переписки, её отличие от произведений эпистолярного жанра. Управление контактом в диалоге, в дискуссии. Тренировка и правила сообщения обратной связи. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания. Круги общения и уровни понимания. Когнитивное, дивергентное, конвергентное мышление. Роль эмпатии и рефлексии в деловом общении.	4
30	7	Содержательные аспекты делового письма. Синтаксическая модель предложения и её речевые варианты.	2
31	7	Деловая переписка. Общие правила деловой переписки. Требования, предъявляемые к официально-деловым письмам. Структура делового письма. Формы обращения. Унификация сокращений в деловых письмах. Правила сокращений, используемые в текстах документов. Местоимение «я» в деловой переписке. Употребление местоимения «он». Принятие коллективных решений в условиях неопределенности. Принципы эффективного взаимодействия. Методы генерирования идей: брейнсторминг, синектика, дельфи.	4
32	7	Управление контактом в диалоге, в дискуссии. Тренировка и правила сообщения обратной связи. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания. Круги общения и уровни понимания. Когнитивное, дивергентное, конвергентное мышление. Роль эмпатии и рефлексии в деловом общении. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии. Методы активации мыследеятельности. Факторы привлечения и поддержки внимания. Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления. Снятие стереотипа и модели развития нового проблемного видения	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Составление документов различных жанров.	Основная литература: [1] с. 167-187. Дополнительная литература: [1] с. 87-134; [2] с. 12-22; Microsoft-Windows; Гарант.	1	13,75
Рефераты по заданным темам.	Основная литература: [1] с. 49-64. Дополнительная литература: [1] с. 24-35; [2] с. 7-12; Microsoft-Windows; Консультант Плюс.	1	10
Составление словаря.	Основная литература: [1] с. 111-146. Дополнительная литература: [1] с.6-10; [2] с. 6-11; Microsoft-Windows; Консультант Плюс.	2	8
Подготовка к деловым переговорам (по заданным темам)	Основная литература: [1] с. 56-85. Дополнительная литература: [1] с.6-17; [2] с. 4-10; Microsoft-Windows; Консультант Плюс.	2	5
Подготовка к зачету	Основная литература: [1] с. 26-156. Дополнительная литература: [1] с. 4-149; [2] с. 5-16; Microsoft-Windows; Консультант Плюс.	1	12
Подготовка к экзамену	Основная литература: [1] с. 15-187. Дополнительная литература: [1] с. 4-149; [2] с. 2-34; Microsoft-Windows; Гарант.	2	20,5

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	1	Текущий контроль	Контрольная работа № 1	0,25	100	Контрольная работа №1 (по разделу 1 "Стили русского языка. Официально-деловой стиль") проводится на практическом занятии в письменной форме. Количество заданий - 1 Критерии начисления баллов: 5 баллов - проанализированы все	зачет

					<p>реквизиты письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра.</p> <p>4 балла - проанализированы все реквизиты письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра; в тексте имеется коммуникативно-незначимые ошибки (1-2).</p> <p>3 балла - проанализировано большинство реквизитов письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра; в тексте имеется коммуникативно-незначимые ошибки (3-4).</p> <p>2 балла - проанализирована часть реквизитов письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра; в тексте имеется коммуникативно-незначимые ошибки (более 5 ошибок), имеются коммуникативно значимые ошибки.</p> <p>1 балл - проанализированы реквизиты письма-запроса; не составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра.</p> <p>0 баллов - не проанализированы реквизиты письма-запроса; не составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра.</p>		
2	1	Текущий контроль	Выполнение семестрового задания (домашнего задания)	0,25	100	<p>Семестровая работа (по разделу 2 "Общение. Особенности официально-делового общения") проводится на практическом занятии в устной форме. Студенту дается тема "Общение. Особенности официально-делового общения" для самостоятельной подготовки, которую он защищает устно. Студенту необходимо: 1) выбрать наиболее значимые дефиниции по указанной теме; 2) в соответствии с выбранными дефинициями указать словообразовательные связи лексем; 3) дать определение указанных дефиниций; 4) включить дефиниции в контекст. Количество заданий - 1. Критерии начисления баллов: 2 балла - верно представлено определение всех дефиниций.</p>	зачет

						1 балл - верно представлено определение 60% дефиниций. 0 балл - верно представлено определение менее 60% дефиниций.	
3	1	Текущий контроль	Контрольная работа № 2	0,25	100	Критерии начисления баллов (по разделу 3 "Деловое общение как коммуникативная деятельность"): 2 балла - верно представлено определение всех дефиниций. 1 балл - верно представлено определение 60% дефиниций. 0 балл - верно представлено определение менее 60% дефиниций.	зачет
4	2	Текущий контроль	Коллоквиум "Устройство на работу"	0,25	100	Коллоквиум (по разделу 5 "Создание текста в профессиональной деятельности") проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 5 Критерии начисления баллов: 5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком. 4 балла - присутствуют коммуникативно- незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком. 3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не в полной мере соответствуют уровню владения иностранным языком. 2 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно не значимые ошибки (5-6); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком. 1 балл - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно не значимые ошибки (5-7); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком. 0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и	экзамен

						коммуникативно не значимые ошибки (более 5); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.	
5	1	Промежуточная аттестация	Зачетная работа	-	100	<p>Зачетная работа по всем разделам проводится в письменной форме. Зачетная работа не является обязательной.</p> <p>Критерии начисления баллов:</p> <p>85-100 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; структура текста соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме.</p> <p>75-84 балла - присутствуют коммуникативно- незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме.</p> <p>66-74 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (1-2).</p> <p>30 -65 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно не значимые ошибки (5-6); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (3-4).</p> <p>15-29 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и</p>	зачет

						коммуникативно не значимые ошибки (5-7); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (5-6). 0-14 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (более 6).	
6	1	Текущий контроль	Контрольная работа № 3	0,25	100	Критерии начисления баллов (по разделу 4 "Этика и этикет делового общения"): 2 балла - верно выполнены 2 задания. 1 балл - верно выполнено 1 задание. 0 балл - 2 задания выполнены не верно.	зачет
7	2	Текущий контроль	Контрольная работа № 4	0,25	100	Критерии начисления баллов (по разделу 6 "Официально-деловой подстиль. Принципы речевого поведения Речевые тактики в деловом общении"): 2 балла - верно выполнено 2 задания. 1 балл - верно выполнено 1 задание. 0 балл - 2 задания выполнены не верно.	экзамен
8	2	Текущий контроль	Контрольная работа № 5	0,25	100	Критерии начисления баллов (по разделу 7 "Язык служебной переписки. Управление контактом в диалоге, в дискуссии"): 2 балла - верно выполнены 2 задания. 1 балл - верно выполнено 1 задания. 0 балл - задания выполнены не верно.	экзамен
9	2	Текущий контроль	Презентация "Портфолио"	0,25	100	Презентация "Портфолио"(по разделу 7 "Язык служебной переписки. Управление контактом в диалоге, в дискуссии") проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 1 Критерии начисления баллов: 5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; структура резюме и автобиографии	экзамен

					<p>соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>4 балла - присутствуют коммуникативно- незначимые ошибки (1-2); структура резюме и автобиографии соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); структура резюме и автобиографии соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не в полной мере соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>2 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно не значимые ошибки (5-6); структура резюме и автобиографии соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>1 балл - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно не значимые ошибки (5-7); структура резюме и автобиографии не соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); структура резюме и автобиографии не соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации не логична и не обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p>		
10	2	Промежуточная аттестация	Экзаменационная работа	-	100	<p>Экзаменационная работа по всем разделам проводится в письменной форме. Экзамен не является обязательным.</p> <p>Критерии начисления баллов:</p> <p>85-100 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; структура текста соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме.</p> <p>75-84 балла - присутствуют коммуникативно- незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме.</p> <p>66-74 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (1-2).</p> <p>30-65 баллов- присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и</p>	экзамен

					<p>коммуникативно не значимые ошибки (5-6); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (3-4).</p> <p>15-29 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно не значимые ошибки (5-7); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (5-6).</p> <p>0-14 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (более 6).</p>	
--	--	--	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	<p>На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено выполнить «зачетную работу». В результате складывается совокупный рейтинг студента, который позволяет получить зачет по дисциплине, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60% и более. Не зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %.</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения
экзамен	<p>На экзамене происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При недостаточной и/или не устраивающей</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	<p>студента величине рейтинга ему может быть предложено выполнить «экзаменационную работу». В результате складывается совокупный рейтинг студента, который дифференцируется в оценку и проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %.</p>	
--	--	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УК-4	Знает: - лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации в профессионально-деловой и научной сферах; - основную профессиональную терминологию на иностранном языке; - правила ведения деловой корреспонденции на иностранном языке; - правила перевода профессиональных и научных текстов; - социокультурную специфику международного профессионально-делового общения	+	+		+						+
УК-4	Умеет: - понимать устную речь профессионально-делового характера; - участвовать в международных переговорах, дискуссии, научной беседе, выражая определенные коммуникативные намерения; продуцировать монологическое высказывание по профилю научной специальности/темы, аргументировано излагая свою позицию и используя вспомогательные средства (графики, таблицы, диаграммы, мультимедиа презентации и т.д.); - писать деловые письма; соотносить языковые средства с нормами речевого поведения, которых придерживаются носители иностранного языка				+	+	+	+			+
УК-4	Имеет практический опыт: - чтения профессиональной и научной литературы в оригинале (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое), предполагающими разную степень понимания и смысловой компрессии прочитанного; - поиска и критического осмысления информации, полученной из зарубежных источников, аргументированного изложения собственной точки зрения; - публичной речи (сообщения, презентации)		+				++				+
УК-5	Знает: - виды и средства современных коммуникативных технологий в социально-историческом, этическом и философском контекстах; - правила и возможности применения коммуникативных технологий; - основные принципы организации деловых контактов; - методы подготовки к переговорам, межкультурные особенности и традиции; - межкультурные различия в практике письменной и устной деловой коммуникации; - формы невербальных коммуникаций; -виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления, приёмы повышения эффективности общения. - этические нормы деловых коммуникаций	+				+			+		+
УК-5	Умеет: - использовать коммуникативные технологии для поиска, обмена информацией и установления профессиональных контактов; - грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; - соблюдать этические нормы и права человека; - анализировать особенности социального взаимодействия с учетом межкультурных особенностей		+			+		++			+
УК-5	Имеет практический опыт: - организации продуктивного				++			+			+

	издательства Лань	политехнический университет. - Томск: Издательство Томского политехнического университета, 2017. - 56 с. https://e.lanbook.com/book/106778
--	-------------------	--

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	167 (1)	компьютерная техника
Экзамен	167 (1)	Компьютерная техника
Практические занятия и семинары	167 (1)	Лингафонный кабинет