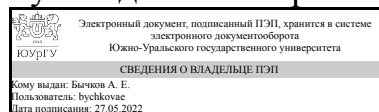


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



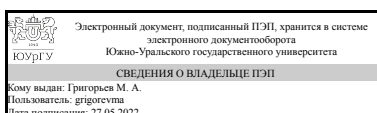
А. Е. Бычков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.О.05 Предметно-ориентированный иностранный язык
для направления 15.03.06 Мехатроника и робототехника
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Электропривод и мехатроника**

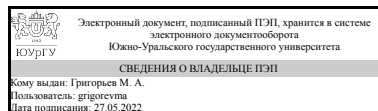
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 15.03.06 Мехатроника и робототехника, утверждённым приказом Минобрнауки от 17.08.2020 № 1046

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



М. А. Григорьев

Разработчик программы,
д.техн.н., проф., заведующий
кафедрой



М. А. Григорьев

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 и профессионального общения. Задачами является овладение определенными когнитивными стратегиями, общее интеллектуальное развитие личности студента, развитие способности к социальному взаимодействию; изучение иностранного языка как средства межкультурного общения и инструмента познания культуры определенной национальной общности, в том числе лингвокультуры; 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; способность ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий на иностранном языке.

Краткое содержание дисциплины

В процессе освоения дисциплины практические навыки будут формироваться в форме написания и анализа текстов научного и официально-делового стиля. В течение семестра студенты выполняют практические задания, формирующие навыки выполнения заданных коммуникативных ролей, управления контактом в диалоге и дискуссии; задания, направленные на выявление знаний о лингвистических особенностях текстов официально-делового стиля, этикетных норм делового общения. Вид промежуточной аттестации - зачет.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: Основы грамматики и лексики предметно-ориентированного иностранного языка Умеет: Читать и переводить иноязычную литературу общего характера и по профилю подготовки; взаимодействовать и общаться на иностранном языке на общие, общенаучные и предметно- ориентированные темы; пользоваться правилами ведения предметно-ориентированных диалога и дискуссии. Имеет практический опыт: Получения информации из зарубежных источников, письменного аргументированного изложения собственной точки зрения на иностранном языке, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии на иностранном языке.
ОПК-5 Способен работать с нормативно-технической документацией, связанной с профессиональной деятельностью, с учетом стандартов, норм и правил	Знает: Основные стандарты, нормативные документы и правила в области профессиональной деятельности на иностранном языке. Умеет: Применять современные

	коммуникационные средства и технологии на иностранном языке для поиска и анализа нормативно-технической документации. Имеет практический опыт: Использования информационных источников для осуществления переводов с иностранного языка положений нормативно-технической документации на русский и обратно.
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.16 Начертательная геометрия, 1.О.18 Компьютерная графика, 1.О.04 Деловой иностранный язык, 1.О.03 Иностранный язык, 1.О.24 Методы и средства измерений, 1.О.17 Инженерная графика	ФД.01 Русский язык в профессиональной коммуникации, ФД.02 Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности

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

Дисциплина	Требования
1.О.03 Иностранный язык	Знает: Основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; важнейшие параметры языка конкретной специальности. Основные различия письменной и устной речи. Умеет: Создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предрассудков по отношению к собственной культуре; идентифицировать языковые региональные различия в изучаемом языке; выступать в роли медиатора культур Имеет практический опыт: Межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах речевой деятельности; социокультурной компетенцией для успешного взаимопонимания в условиях общения с представителями другой

	<p>культуры; различными коммуникативными стратегиями; учебными стратегиями для организации своей учебной деятельности; когнитивными стратегиями для автономного изучения иностранного языка; стратегиями рефлексии и самооценки в целях самосовершенствования личных качеств и достижений; разными приемами запоминания и структурирования усваиваемого материала; интернет-технологиями для выбора оптимального режима получения информации; презентационными технологиями для предъявления информации; исследовательскими технологиями для выполнения проектных заданий</p>
<p>1.О.04 Деловой иностранный язык</p>	<p>Знает: Знает основные положения и концепции прикладного и системного программирования, архитектуры компьютеров, а также принципы функционирования языков высшего уровня., Культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей инокультуры; основные факты, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого языка; достижения, открытия, события из области истории, культуры, политики, социальной жизни страны изучаемого языка; основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; важнейшие параметры языка конкретной специальности; основные различия письменной и устной речи</p> <p>Умеет: Применять современные коммуникационные средства и технологии на иностранном языке для поиска и анализа нормативно-технической документации., Создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре; идентифицировать языковые региональные различия в изучаемом языке; выступать в роли медиатора культур. Имеет</p>

	<p>практический опыт: Использование информационных источников для осуществления переводов с иностранного языка положений нормативно-технической документации на русский и обратно., взаимопонимания в условиях общения с представителями другой культуры; автономного изучения иностранного языка; применения приемов запоминания и структурирования усваиваемого материала; оптимального режима получения информации.</p>
1.О.18 Компьютерная графика	<p>Знает: Методы осуществления расчётов по типовым методикам, методы проектирования технологического оборудования с использованием стандартных средств автоматизации проектирования в соответствии с техническим заданием. Знать требования стандартов ЕСКД на составление и оформление типовой технической документации на чертежи деталей, сборочных единиц и элементов конструкций. Знать графические пакеты Умеет: Осуществлять расчёты по типовым методикам, проектировать технологическое оборудование с использованием стандартных средств автоматизации проектирования в соответствии с техническим заданием. Уметь составлять и оформлять типовую техническую документацию на основе использования информационных технологий, в том числе современных средств компьютерной графики, графически отображать геометрические образы изделий и объектов ГПС. Имеет практический опыт: Проведения расчётов по типовым методикам, проектирования технологического оборудования с использованием стандартных средств автоматизации проектирования в соответствии с техническим заданием и в соответствии с ЕСКД на основе знания графических пакетов и умения применять новые компьютерные технологии "3D-модель - 2D-чертёж</p>
1.О.16 Начертательная геометрия	<p>Знает: Методы проецирования и построение изображений геометрических фигур технологического оборудования, его деталей и узлов с использованием средств автоматизации проектирования и в соответствии с техническим заданием Умеет: Анализировать форму предметов в натуре и по их чертежам при проведении расчётов по типовым методикам и на основе методов построения изображений геометрических фигур проектировать технологическое оборудование с использованием средств автоматизации проектирования и в соответствии с техническим заданием Имеет практический опыт: Решения метрических и позиционных задач, методами проецирования и изображения пространственных объектов при проведении расчётов по типовым методикам; на</p>

	<p>основе методов построения изображений геометрических фигур проектировать технологическое оборудование с использованием стандартных средств автоматизации проектирования и в соответствии с техническим заданием</p>
<p>1.О.17 Инженерная графика</p>	<p>Знает: Правила выполнения чертежей деталей, сборочных единиц и элементов конструкций; требования стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технической документации (ЕСТД) к оформлению и составлению чертежей, методы решения инженерно-геометрических задач на чертеже Умеет: Анализировать форму предметов по их чертежам, строить и читать чертежи; решать инженерно-геометрические задачи на чертеже; применять нормативные документы и государственные стандарты, необходимые для оформления чертежей и другой конструкторско-технологической документации; уметь применять ручные (карандаш и бумага) или компьютерные технологии для построения чертежей и изучения пространственных свойств геометрических объектов Имеет практический опыт: Выполнения проекционных чертежей и оформления конструкторской документации в соответствии с ЕСКД, самостоятельно пользоваться учебной и справочной литературой</p>
<p>1.О.24 Методы и средства измерений</p>	<p>Знает: Основы технических измерений, способов контроля качества продукции, принципов нормирования точности и обеспечения взаимозаменяемости деталей и сборочных единиц, теоретические основы выбора и примирения различных методов и средств измерения., Основные метрологические правила, нормы и требования, основы стандартизации и сертификации, виды и назначение основной нормативно-технической документации в области метрологии и измерительной техники. Умеет: Применять средства измерений для контроля качества изделий и объектов в сфере профессиональной деятельности, выбрать средства измерений для решения конкретной задачи в профессиональной деятельности, применять методы контроля и управления качеством., Использовать нормативные правовые документы, обрабатывать результаты измерений и оценивать погрешности измерений, выбрать средства измерений для решения конкретной задачи в профессиональной деятельности. Имеет практический опыт: Работы на контрольно-измерительном и испытательном оборудовании, обработки экспериментальных данных и оценки точности измерений, испытаний и достоверности контроля, организации и планирования контроля, выбора технического, математического и</p>

	метрологического обеспечения конкретных задач., Выявления грубых погрешностей в экспериментальных исследованиях, а также практического применения изучаемых средств измерения.
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		5	
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32	
Лекции (Л)	0	0	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	35,75	35,75	
Подготовка к зачету	12	12	
Подготовка к контрольной работе № 1	8	8	
Выполнение семестрового задания (домашнего задания)	5,75	5.75	
Подготовка к коллоквиуму "Профессионально-ориентированная лексика"	10	10	
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Официально-деловой стиль	4	0	4	0
2	Специфика официально-делового общения	4	0	4	0
3	Деловое общение как профессиональная коммуникация	4	0	4	0
4	Основы делового этикета	4	0	4	0
5	Характеристика текста в профессиональной деятельности	4	0	4	0
6	Официально-деловой подстиль. Речевые тактики в деловом общении.	4	0	4	0
7	Языковые черты жанров официально-делового стиля	4	0	4	0
8	Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации	4	0	4	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	Понятие официально-делового стиля. Задачи официально-делового стиля	2
2	1	Лексические и фразеологические особенности официально-делового стиля.	2
3	2	Функции и цели официально-делового общения	2
4	2	Формы делового общения	2
5	3	Этикетные нормы делового общения	2
6	3	Коммуникативные роли	2
7	4	Национальная специфика письменной формы делового этикета	2
8	4	Правила речевого этикета в письменной деловой речи	2
9	5	Лингвистические особенности официально-делового стиля	2
10	5	Стандартизация языка деловых бумаг. Контрольная работа № 1	2
11	6	Синтаксическое построение дипломатических статей	2
12	6	Стилистические и речевые особенности текстов официально-делового стиля	2
13	7	Управление контактом в диалоге, в дискуссии	2
14	7	Синтаксическая модель предложения и её речевые варианты. Проверка семестрового задания.	2
15	8	Подготовка резюме. Презентация "Портфолио"	2
16	8	Собеседование при приеме на работу. Коллоквиум "Устройство на работу".	2

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
Подготовка к зачету	Основная литература: [1] с. 3-56, дополнительная литература: [1] с. 2-149; [2] с. 2-40; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 5-46; [2] с. 4-15; учебно-методические материалы в электронном виде: [1] с. 209-213; [2] с. 2-8; Microsoft-Windows [1]; Гарант [1].	5	12
Подготовка к контрольной работе № 1	Основная литература: [1] с. 10-23, дополнительная литература: [1] с. 5-37; [2] с. 2-29; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 5-24; [2] с. 4-12; учебно-методические материалы в электронном виде: [1] с. 209-213; [2] с. 6-23; Microsoft-Windows [1]; Гарант [1].	5	8
Выполнение семестрового задания	Основная литература: [1] с. 3-56,	5	5,75

(домашнего задания)	дополнительная литература: [1] с. 4-149; [2] с. 2-39; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 5-46; [2] с. 4-15; учебно-методические материалы в электронном виде: [1] с. 209-213; [2] с. 11-20; Microsoft-Windows [1]; Гарант [1].		
Подготовка к коллоквиуму "Профессионально-ориентированная лексика"	Основная литература: [1] с. 34-56, дополнительная литература: [1] с. 15-27; [2] с. 2-17; методические указания для студентов по освоению дисциплины: [1] с. 5-46; [2] с. 4-9; учебно-методические материалы в электронном виде: [1] с. 209-213; [2] с. 11-17; Microsoft-Windows [1]; Гарант [1].	5	10

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	Учи- тыва- ется в ПА
1	5	Текущий контроль	Контрольная работа № 1	0,25	5	Контрольная работа №1 (по разделам 1, 2) проводится на практическом занятии в письменной форме. Количество заданий - 1 Критерии начисления баллов: 5 баллов - проанализированы все реквизиты письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра. 4 балла - проанализированы все реквизиты письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра; в тексте имеется коммуникативно-незначимые ошибки (1-2). 3 балла - проанализировано большинство реквизитов письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра; в тексте имеется коммуникативно-незначимые ошибки (3-4). 2 балла - проанализирована часть реквизитов письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра; в	зачет

						<p>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	5	Текущий контроль	Выполнение семестрового задания (домашнего задания)	0,25	2	<p>Семестровое задание (по разделу 3) проводится в письменной форме.</p> <p>Количество заданий - 1.</p> <p>Критерии начисления баллов:</p> <p>2 балла - верно представлено определение всех дефиниций.</p> <p>1 балл - верно представлено определение 60% дефиниций.</p> <p>0 балл - верно представлено определение менее 60% дефиниций.</p>	зачет
3	5	Текущий контроль	Презентация	0,25	5	<p>Презентация (по разделам 4, 5) проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 1</p> <p>Критерии начисления баллов:</p> <p>5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; 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>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</p>	зачет

					<p>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 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>		
4	5	Текущий контроль	Коллоквиум	0,25	6	<p>Коллоквиум (по разделам 6-8) проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 5</p> <p>Критерии начисления баллов:</p> <p>5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>4 балла - присутствуют коммуникативно-незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции</p>	зачет

					<p>соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p>		
5	5	Промежуточная аттестация	Зачетная работа	-	5	<p>Зачетная работа по всем разделам проводится в письменной форме. Количество заданий - 2.</p> <p>Критерии начисления баллов:</p> <p>5 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>4 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>3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); нарушена структура текста, соответствующая</p>	зачет

					<p>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>2 балла - 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>1 балл - 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 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>Задания студенты получают в аудитории и выполняют их в течение 45 минут. Работа считается выполненной, если студент продемонстрировал освоение 60 процентов изученного материала. К зачету допускаются студенты, выполнившие все практические работы. Зачет проводится в письменной форме. Каждому студенту выдается билет, в котором присутствует по 2 задания. Критерий «зачтено» R_d больше или равно 60%, рассчитывается по рейтингу обучающегося по дисциплине R_d на основе рейтинга по текущему контролю $R_{тек}$ по формуле:</p>	<p>В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения</p>

	$R_d = R_{тек}$, где $R_{тек} = 0,25 KM_1 + 0,25 KM_2 + 0,25 KM_3 + 0,25 KM_4$ рассчитывается на основе баллов, набранных обучающимся по результатам текущего контроля с учетом весового коэффициента. Если текущий рейтинг обучающегося ниже 60%, то студент должен набрать недостающие баллы на зачете. Шкала перевода рейтинга: «Зачтено» - R_d больше или равно 60%. «Не зачтено» - R_d меньше 60%.	
--	--	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
УК-4	Знает: Основы грамматики и лексики предметно-ориентированного иностранного языка	+				+
УК-4	Умеет: Читать и переводить иноязычную литературу общего характера и по профилю подготовки; взаимодействовать и общаться на иностранном языке на общие, общенаучные и предметно-ориентированные темы; пользоваться правилами ведения предметно-ориентированных диалога и дискуссии.	+				+
УК-4	Имеет практический опыт: Получения информации из зарубежных источников, письменного аргументированного изложения собственной точки зрения на иностранном языке, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии на иностранном языке.		+			+
ОПК-5	Знает: Основные стандарты, нормативные документы и правила в области профессиональной деятельности на иностранном языке.			+		+
ОПК-5	Умеет: Применять современные коммуникационные средства и технологии на иностранном языке для поиска и анализа нормативно-технической документации.				+	+
ОПК-5	Имеет практический опыт: Использования информационных источников для осуществления переводов с иностранного языка положений нормативно-технической документации на русский и обратно.		+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Мунин, А. Н. Деловое общение [Текст] курс лекций А. Н. Мунин ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - М.: Флинта, 2008. - 374, [1] с. ил. 21 см.

б) дополнительная литература:

1. Базванова, Т. Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный [Текст] Т. Н. Базванова, Т. К. Орлова. - 4-е изд., стер. - М.: Русский язык. Курсы, 2017. - 151 с.
2. Беленько, И. А. Деловой иностранный язык [Текст] учеб. пособие для индивидуал. чтения по специальности "Юриспруденция" И. А. Беленько ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Юрид. ин-т, Каф. Проф. подготовка и упр. в правоохранит. сфере ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2019. - 36, [2] с. электрон. версия

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Хавронова, С.А. Практический курс русского языка для работников сервиса. – М.: Русский язык. Курсы, 2007. – 304 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Хавронова, С.А. Практический курс русского языка для работников сервиса. – М.: Русский язык. Курсы, 2007. – 304 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	eLIBRARY.RU	Тупикова, С.Е., Губанова, П.Ю. Лингвистические особенности англоязычной и русскоязычной деловой корреспонденции // НАУКА, ОБРАЗОВАНИЕ И ИННОВАЦИИ . Сборник статей международной научно-практической конференции: в 3 частях. Часть 3. – Уфа: Издательство: Общество с ограниченной ответственностью "Аэтерна", 2017. С. 209-213. https://elibrary.ru/item.asp?id=28429862
2	Основная литература	eLIBRARY.RU	Козлова Т.В. НАЧАЛЬНЫЙ КУРС РУССКОГО ЯЗЫКА ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ = BUSINESS RUSSIAN FOR BEGINNERS [с комментариями на английском языке : в 3 частях]/ Т. В. Козлова, И. В. Курлова, М. В. Кульгавчук. - Ч. 2. - М.: Русский язык. Курсы, 2007. https://elibrary.ru/item.asp?id=19881054

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2020)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	810-2 (36)	Исследовательский программно-аппаратный робототехнический комплекс на базе промышленного робота KUKA (1. Промышленный робот KUKA; 2. Контроллер промышленный; 3.Пульт оператора KUKA; 4.Персональный компьютер.)