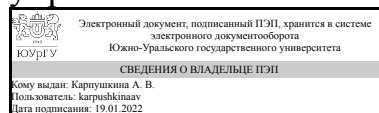


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности
для направления 38.04.01 Экономика

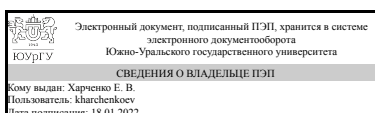
уровень Магистратура

форма обучения очная

кафедра-разработчик Русский язык как иностранный

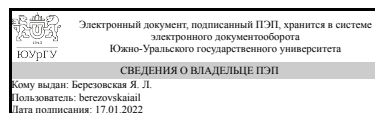
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению
подготовки 38.04.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от
11.08.2020 № 939

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



Е. В. Харченко

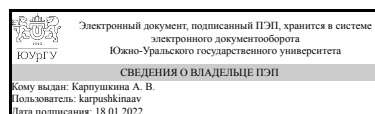
Разработчик программы,
к.филол.н., доц., доцент



Я. Л. Березовская

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
д.экон.н., доц.



А. В. Карпушкина

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 38.04.01. 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

	корреспонденции на иностранном языке; - правила перевода профессиональных и научных текстов; - социокультурную специфику международного профессионально-делового общения 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 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 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	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 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 Имеет практический опыт: - организации продуктивного взаимодействия в

	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 словаря.	8	0	8
Подготовка к зачету	12	12	0
Подготовка к деловым переговорам (по заданным темам)	5	0	5
Составление документов различных жанров.	13,75	13,75	0
Подготовка к экзамену	20,5	0	20,5
Рефераты по заданным темам.	10	10	0
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 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 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 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
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
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
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

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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	5	Контрольная работа №1 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	зачет

					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 тексте имеется коммуникативно-незначимые ошибки (более 5 ошибок), имеются коммуникативно значимые ошибки. 1 балл - проанализированы реквизиты письма-запроса; не составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра. 0 баллов - не проанализированы реквизиты письма-запроса; не составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра.		
2	1	Текущий контроль	Выполнение семестрового задания (домашнего задания)	0,25	2	Контрольная работа №1 проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 1. Критерии начисления баллов: 2 балла - верно представлено определение всех дефиниций. 1 балл - верно представлено определение 60% дефиниций. 0 балл - верно представлено определение менее 60% дефиниций.	зачет
3	1	Текущий контроль	Контрольная работа № 2	0,25	2	Критерии начисления баллов: 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	5	Коллоквиум "Устройство на работу" (по разделу 8) проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 5 Критерии начисления баллов: 5 баллов - отсутствуют	экзамен

					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 коммуникативно не значимые ошибки (более 5); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.	
5	1	Промежуточная аттестация	Зачетная работа	-	5 Зачетная работа по всем разделам проводится в письменной форме. Критерии начисления баллов: 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	зачет

					конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме. 4 балла - присутствуют коммуникативно- незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме. 3 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). 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). 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). 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).	
6	1	Текущий контроль	Контрольная работа № 3	0,25	2	Критерии начисления баллов: 2 балла - верно представлено определение всех дефиниций. 1 балл - верно представлено определение 60% дефиниций. 0 балл - верно представлено определение менее 60% дефиниций.	зачет
7	2	Текущий контроль	Контрольная работа № 4	0,25	2	Критерии начисления баллов: 2 балла - верно представлено определение всех дефиниций. 1 балл - верно представлено определение 60% дефиниций. 0 балл - верно представлено определение менее 60% дефиниций.	экзамен
8	2	Текущий контроль	Контрольная работа № 5	0,25	2	Критерии начисления баллов: 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	5	Презентация "Портфолио"(по разделу 8) 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 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. 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. 3 балла - присутствуют	экзамен

						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. 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. 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. 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.	
10	2	Проме-	Экзаменационная	-	5	Экзаменационная работа по всем	экзамен

		жуточная аттестация	работа		разделам проводится в письменной форме. Критерии начисления баллов: 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. 4 балла - присутствуют коммуникативно- незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме. 3 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). 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). 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). 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).	
--	--	--	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	К экзамену допускаются студенты, выполнившие все практические работы. Экзамен проводится в письменной форме. Каждому студенту выдается билет, в котором присутствует по пять заданий. Оценка за экзамен рассчитывается по рейтингу обучающегося по дисциплине R_d на основе рейтинга по текущему контролю $R_{тек}$ и рейтинга промежуточной аттестации $R_{па}$ по формуле: $R_d = 0,6 R_{тек} + 0,4 R_{па}$, где $R_{тек} = 0,1 K_{M1} + 0,1 K_{M2} + 0,1 K_{M3} + 0,3 K_{M4}$ рассчитывается на основе баллов, набранных обучающимся по результатам текущего контроля с учетом весового коэффициента. Шкала перевода рейтинга в оценку: «Отлично» - $R_d = 85 \dots 100\%$; «Хорошо» - $R_d = 75 \dots 84\%$; «Удовлетворительно» - $R_d = 60 \dots 74\%$; «Неудовлетворительно» - $R_d = 0 \dots 59\%$. Итоговый рейтинг студента формируется на основе текущей и промежуточной аттестации.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения
зачет	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 $R_{тек}$ и рейтинга промежуточной аттестации $R_{па}$ по формуле: $R_d = 0,6 R_{тек} + 0,4 R_{па}$, где $R_{тек} = 0,1 K_{M1} + 0,1 K_{M2} + 0,1 K_{M3} + 0,3 K_{M4}$ рассчитывается на основе баллов, набранных обучающимся по результатам текущего контроля с учетом весового коэффициента. Шкала перевода рейтинга: «Зачтено» - R_d	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	больше или равно 60%. «Не зачтено» - Rd меньше 60%. Итоговый рейтинг студента формируется на основе текущей и промежуточной аттестации.	
--	---	--

6.3. Оценочные материалы

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

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Кузьмина, Н. В. Русская грамматика в таблицах [Текст] учеб. пособие Н. В. Кузьмина. - 3-е изд., доп. - М.: Флинта : Наука, 2013. - 87 с. табл.
2. 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. Сидоров, П. И. Деловое общение [Текст] учебник для вузов по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит" и др. экон. специальностям П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 382, [1] с. ил.

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

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методическое пособие для иностранных студентов. – Хабаровск: ДВГУПС, 2012. – 46 с.
2. Хавронина, 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. Методическое пособие для иностранных студентов. – Хабаровск: ДВГУПС, 2012. – 46 с.
2. Хавронина, 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	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Русский язык для иностранных учащихся. Элементарный курс: учебно-методическое пособие. Часть 2 / Т.А. Новикова; Омский гос. ун-т путей сообщения. Омск, 2020, 34 с. https://e.lanbook.com/book/165687
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Курикова Н.В. Русский язык для иностранных учащихся предмагистерской подготовки. Экономический профиль: учебно-методическое пособие/ Н.В. Курикова; Томский 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:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

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
Практические занятия и семинары	167 (1)	Лингафонный кабинет
Экзамен	167 (1)	Компьютерная техника