

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таныгин Максим Олегович

Должность: и.о. декана факультета фундаментальной прикладной информатики

Дата подписания: 15.06.2023 09:24:44

Уникальный программный ключ:

65ab2aa0d384efe8480e6a4c688eddbc475e411a

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере»

направление подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика»

Цель преподавания дисциплины

Основной целью дисциплины является **повышение исходного уровня** владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, формирование профессионально значимых иноязычных речевых умений у бакалавров, овладение бакалаврами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативной задач в культурной, научной и профессиональной сферах деятельности, при деловом общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- повышение исходного уровня владения языком;
- развитие коммуникативных умений;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Разделы дисциплин:

Деловое письмо

Ролевая игра «Встречи, представление, контакты».

Деловое письмо. Профессионально-ориентированный перевод

Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу».

Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги».

Проект «Конференция».

Трудности перевода.

Презентации и доклады

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана факультета
фундаментальной и прикладной
информатики.

(наименование ф-та полностью)



Т.А. Ширабакина

(подпись, инициалы, фамилия)

« 30 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной сфере

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 09.03.03 Прикладная информатика

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) «Прикладная информатика в экономике»

(наименование направленности (профиля, специализации))

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 09.03.03 Прикладная информатика на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) «Прикладная информатика в экономике», одобренного ученым советом университета (протокол № 7 «29» марта 2019г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) «Прикладная информатика в экономике» на заседании кафедры иностранных языков протокол № 14 «27» 06 2019 г.

(наименование, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ к.ф.н., доц. Е. Г. Баянкина

Разработчик программы _____ к. пед. н., доц. В. В. Махова

Разработчик программы _____ ст. преп. О. Н. Занина

Согласовано: на заседании кафедры информационных систем и технологий протокол № 13 «25» 06 2019 г.

Зав. кафедрой _____ к.т.н., доц. С.Ю. Сазонов

Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) «Прикладная информатика в экономике», одобренного ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020г., на заседании кафедры иностранных языков протокол № 12 «30» 06 2020г.

(наименование, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) «Прикладная информатика в экономике», одобренного ученым советом университета протокол № 6 «26» 02 2021г., на заседании кафедры иностранных языков протокол № 15 «01» 05 2021г.

(наименование, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) «Прикладная информатика в экономике», одобренного ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2022г., на заседании кафедры иностранных языков протокол № «13» 28.06.2022 г.

(наименование, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Е.Г. Баянкина

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Основной целью дисциплины является **повышение исходного уровня** владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, формирование профессионально значимых иноязычных речевых умений у бакалавров, овладение бакалаврами не-обходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативной задач в культурной, научной и профессиональной сферах деятельности, при деловом общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- повышение исходного уровня владения языком;
- развитие коммуникативных умений;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: стили делового общения на иностранном языке, используемые в команде, исходя из выполняемой роли. Уметь: использовать необходимый стиль общения при работе в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия. Владеть: приемами социального делового взаимодействия в межкультурной среде в соответствии с используемым стилем.
		УК-3.2	Знать: нормы социального делового взаимодействия в межкультурной

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>		
		При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	<p>среде.</p> <p>Уметь: применять приемы социального делового взаимодействия в межкультурной среде, опираясь на соответствующие нормы, толерантно воспринимая социальные и культурные различия;</p> <p>Владеть: нормами социального делового взаимодействия в межкультурной среде.</p>
		УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	<p>Знать: социальные и культурные различия для толерантного социального делового взаимодействия и работы в команде в межкультурной среде</p> <p>Владеть: приемами социального делового взаимодействия и работы в команде с учетом социальных и культурных различий</p> <p>Уметь: применять на практике приемы социального делового взаимодействия и работы в команде с учетом социальных и культурных различий</p>
		УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<p>Знать: коммуникативные стратегии, необходимые для эффективного обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, способы презентации идей и результатов работы</p> <p>Уметь: подбирать соответствующие стратегии для эффективного обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, соответствующие способы презентации идей и результатов работы</p> <p>Владеть: коммуникативными стратегиями, необходимыми для эффективного обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, способы презентации идей и результатов работы</p>
		УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы,	<p>Знать: стратегии сотрудничества в межкультурной среде для достижения поставленной цели</p> <p>Уметь: выбирать необходимые</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>		
		несет личную ответственность за общий результат	стратегии сотрудничества в межкультурной среде для достижения поставленной цели Владеть: стратегиями сотрудничества в межкультурной среде для достижения поставленной цели
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать: характеристики, признаки и особенности функциональных стилей речи, функционально-смысловых типов речи и речевых жанров, присущих ситуациям межкультурного взаимодействия; нормы речевого общения, соответствующие ситуациям межкультурного взаимодействия; формы устной и письменной деловой коммуникации. Уметь: вести деловое общение в устной и письменной форме на иностранном языке в соответствии с выбранным стилевым регистром, следуя нормам, соответствующим ситуациям межкультурного взаимодействия. Владеть: коммуникативными навыками необходимыми для реализации задачи делового межкультурного общения в зависимости от условий и ситуации межкультурного взаимодействия с целью получения необходимого результата.
		УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знать: особенности и сущностные характеристики профессиональных деловых текстов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; базовые лексико-грамматические и

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>		
			<p>стилистические аспекты и принципы перевода текстов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников.</p> <p>Уметь: применять методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; применять при переводе базовые переводческие приемы (лексико-грамматические преобразования и трансформации) с целью адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности; работать с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p> <p>Владеть: навыками и стратегиями выполнения аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в профессиональных деловых текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; базовыми переводческими приемами (лексико-грамматическими преобразованиями и трансформациями) с целью адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности; навыками работы с языковым материалом с использованием</p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	Наименование компетенции		
			справочной и учебной литературы.
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	<p>Знать: типы деловых писем и их стилистические особенности; структуру, композицию и правила оформления официальных и неофициальных писем различных типов и ведения деловой переписки с учетом социокультурных различий.</p> <p>Уметь: составлять текст письма в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями иностранного языка; осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами.</p> <p>Владеть: навыками составления текста делового письма в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями иностранного языка; навыками корректуры и редактирования деловых писем различных типов.</p>

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) «Прикладная информатика в экономике».

Дисциплина изучается на 3 курсе.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	8
в том числе:	
лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Деловое письмо. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Деловое письмо. Профессионально-ориентированный перевод	Лексико-грамматическое тестирование. Обсуждение видов деловых писем. Структура делового письма. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Особенности научного текста и его существенные характеристики. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.
2	Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Проект «Конференция».	Резюме. С. V. Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Трудности перевода Основные положения. Существительные. Артикли. Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Трудности перевода. Функции местоимений в предложении. Слова-заменители Аннотирование Проект «Конференция». Трудности перевода. Роль прилагательных и наречий в предложении. Реферирование.
3	Трудности перевода.	Трудности перевода. Глагол. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.
4	Презентации и доклады	Доклад и Power-Point, презентация по теме

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Тема дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Деловое письмо. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Деловое письмо. Профессионально-ориентированный перевод	–	–	1	У-1, 2 МУ-1,2	Т 1, К 1 РИ1, К.2, К 3	УК-3, УК-4

№ п/п	Тема дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Проект «Конференция».	–	–	2	У-2, МУ-1, У-10	РИ 2, К 4 РИ 3, К 5 П 1	УК-3, УК-4
3	Трудности перевода.	–	–	3	У-5, 7, 12, МУ-1, 2	К 6,	УК-3, УК-4
4	Презентации и доклады	–	–	4	У -12, 8, 10 МУ-2	П 2	УК-3, УК-4

Т – тест, К – коллоквиум, РИ – ролевая игра, П – проект, С – собеседование

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№ п/п	Наименование практического занятия	Объем, час
Курс 2, Сессия 2		
1	Деловое письмо. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Деловое письмо. Профессионально- ориентированный перевод	2
2	Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Проект «Конференция».	2
Курс 2, Сессия 3		
3	Трудности перевода.	2
4	Презентации и доклады.	2
Итого		8

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
Курс 2, Сессия 2			
1	Деловое письмо. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Деловое письмо. Профессионально- ориентированный перевод	4-ая неделя	14
2.	Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Проект «Конференция».	10-ая неделя	14
Курс 2, Сессия 3			

3.	Трудности перевода.	15-ая неделя	14
4	Презентации и доклады.	18-ая неделя	17,9
Итого			59,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

- *библиотекой университета* в соответствии с УП и данной РПД; имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность доступа в Интернет.
- *кафедрой* путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала; путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств; путем разработки методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов, заданий для самостоятельной работы, вопросов к зачетам.
- *типографией университета*:
помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы; удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование темы практического занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1.	Деловое письмо. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Деловое письмо. Профессионально- ориентированный перевод	Коллоквиум, тест Ролевая игра,	0
2.	Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Проект «Конференция».	Ролевая игра, коллоквиум проект	0
3.	Трудности перевода.	Коллоквиум,	0
4	Презентации и доклады	проект	0

Итого	0
-------	---

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, культурно-творческому, воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Русский язык и культура речи Социология Введение в	Иностранный язык в профессиональной сфере Психология Учебная	Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика

	направление подготовки и планирование профессиональной карьеры	эксплуатационная практика	Производственная преддипломная практика
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Русский язык и культура речи Иностранный язык Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры Учебная ознакомительная практика	Иностранный язык в профессиональной сфере Учебная эксплуатационная практика Производственная эксплуатационная практика	Производственная преддипломная практика Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика Производственная преддипломная практика

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указываются название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3 основной	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: базовые стили делового общения на иностранном языке, базовые приемы и нормы социального взаимодействия в межкультурной среде Уметь: использовать	Знать: основные стили делового общения на иностранном языке, используемые в команде, исходя из выполняемой роли Уметь: использовать наиболее подходящий стиль	Знать: стили делового общения на иностранном языке, используемые в команде, исходя из выполняемой роли Уметь: использовать необходимый стиль общения при работе в команде,

		<p>наиболее подходящий стиль общения при работе в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия;</p> <p>Владеть: базовыми приемами социального делового взаимодействия в межкультурной среде в соответствии с используемым стилем.</p>	<p>общения при работе в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия;</p> <p>Владеть: основными приемами социального делового взаимодействия в межкультурной среде в соответствии с используемым стилем.</p>	<p>толерантно воспринимая социальные и культурные различия</p> <p>Владеть: приемами социального делового взаимодействия в межкультурной среде в соответствии с используемым стилем.</p>
	<p>УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды</p>	<p>Знать: базовые нормы социального делового взаимодействия в межкультурной среде.</p> <p>Уметь: применять базовые приемы социального делового взаимодействия в межкультурной среде, опираясь на соответствующие нормы, толерантно воспринимая социальные и культурные различия;</p> <p>Владеть: базовыми нормами социального делового взаимодействия в межкультурной среде.</p>	<p>Знать: основные нормы социального делового взаимодействия в межкультурной среде.</p> <p>Уметь: применять основные приемы социального делового взаимодействия в межкультурной среде, опираясь на соответствующие нормы, толерантно воспринимая социальные и культурные различия;</p> <p>Владеть: основными нормами социального делового взаимодействия в межкультурной среде.</p>	<p>Знать: нормы социального делового взаимодействия в межкультурной среде.</p> <p>Уметь: применять приемы социального делового взаимодействия в межкультурной среде, опираясь на соответствующие нормы, толерантно воспринимая социальные и культурные различия;</p> <p>Владеть: нормами социального делового взаимодействия в межкультурной среде.</p>
	<p>УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения</p>	<p>Знать: базовые социальные и культурные различия для толерантного социального делового взаимодействия и работы в команде в межкультурной среде</p> <p>Владеть: базовые</p>	<p>Знать: основные социальные и культурные различия для толерантного социального делового взаимодействия и работы в команде в межкультурной среде</p>	<p>Знать: социальные и культурные различия для толерантного социального делового взаимодействия и работы в команде в межкультурной среде</p>

	<p>заданного результата</p>	<p>приемами социального делового взаимодействия и работы в команде с учетом социальных и культурных различий</p> <p>Уметь: применять на практике базовые приемы социального делового взаимодействия и работы в команде с учетом социальных и культурных различий</p>	<p>Владеть: основными приемами социального делового взаимодействия и работы в команде с учетом социальных и культурных различий</p> <p>Уметь: применять на практике основные приемы социального делового взаимодействия и работы в команде с учетом социальных и культурных различий</p>	<p>Владеть: приемами социального делового взаимодействия и работы в команде с учетом социальных и культурных различий</p> <p>Уметь: применять на практике приемы социального делового взаимодействия и работы в команде с учетом социальных и культурных различий</p>
	<p>УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать: базовые коммуникативные стратегии, необходимые для эффективного обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, базовые способы презентации идей и результатов работы</p> <p>Уметь: подбирать соответствующие стратегии для эффективного обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, соответствующие способы презентации идей и результатов работы</p> <p>Владеть: базовыми коммуникативными стратегиями, необходимыми для эффективного обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, базовыми способами презентации идей и результатов работы</p>	<p>Знать: основные коммуникативные стратегии, необходимые для эффективного обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, основные способы презентации идей и результатов работы</p> <p>Уметь: подбирать соответствующие стратегии для эффективного обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, соответствующие способы презентации идей и результатов работы</p> <p>Владеть: основными коммуникативными стратегиями, необходимыми для эффективного обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, основными способами презентации идей и</p>	<p>Знать: коммуникативные стратегии, необходимые для эффективного обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, способы презентации идей и результатов работы</p> <p>Уметь: подбирать соответствующие стратегии для эффективного обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, соответствующие способы презентации идей и результатов работы</p> <p>Владеть: коммуникативными стратегиями, необходимыми для эффективного обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, способы презентации идей и</p>

			результатов работы	результатов работы
	<p>УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат</p>	<p>Знать: базовые стратегии сотрудничества в межкультурной среде для достижения поставленной цели</p> <p>Уметь: выбирать соответствующие стратегии сотрудничества в межкультурной среде для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть: базовыми стратегиями сотрудничества в межкультурной среде для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать: основные стратегии сотрудничества в межкультурной среде для достижения поставленной цели</p> <p>Уметь: выбирать соответствующие стратегии сотрудничества в межкультурной среде для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть: основными стратегиями сотрудничества в межкультурной среде для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать: стратегии сотрудничества в межкультурной среде для достижения поставленной цели</p> <p>Уметь: выбирать необходимые стратегии сотрудничества в межкультурной среде для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть: стратегиями сотрудничества в межкультурной среде для достижения поставленной цели</p>
<p>УК-4 основной</p>	<p>УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Знать – базовые характеристики, признаки и особенности функциональных стилей речи, функционально-смысловых типов речи и речевых жанров, присущих ситуациям межкультурного взаимодействия;</p> <p>– базовые нормы речевого общения, соответствующие ситуациям межкультурного взаимодействия;</p> <p>– базовые формы устной и письменной деловой коммуникации.</p> <p>Уметь: – вести деловое общение в устной и письменной форме на иностранном языке в соответствии с выбранным стилевым регистром,</p>	<p>Знать – основные характеристики, признаки и особенности функциональных стилей речи, функционально-смысловых типов речи и речевых жанров, присущих ситуациям межкультурного взаимодействия;</p> <p>– основные нормы речевого общения, соответствующие ситуациям межкультурного взаимодействия;</p> <p>– основные формы устной и письменной деловой коммуникации.</p> <p>Уметь: – адекватно вести деловое общение в устной и письменной форме на иностранном языке в соответствии с выбранным</p>	<p>Знать – характеристики, признаки и особенности функциональных стилей речи, функционально-смысловых типов речи и речевых жанров, присущих ситуациям межкультурного взаимодействия;</p> <p>– нормы речевого общения, соответствующие ситуациям межкультурного взаимодействия;</p> <p>– формы устной и письменной деловой коммуникации.</p> <p>Уметь: – грамотно и корректно вести деловое общение в устной и письменной форме на иностранном языке в соответствии с</p>

		<p>следуя базовым нормам, соответствующим ситуациям межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть: – базовыми коммуникативными навыками необходимыми для реализации задачи делового межкультурного общения в зависимости от условий и ситуации межкультурного взаимодействия с целью получения необходимого результата.</p>	<p>стилевым регистром, следуя основным нормам, соответствующим ситуациям межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть: – основными коммуникативными навыками необходимыми для реализации задачи делового межкультурного общения в зависимости от условий и ситуации межкультурного взаимодействия с целью получения необходимого результата.</p>	<p>выбранным стилевым регистром, следуя принятым нормам, соответствующим ситуациям межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть: – коммуникативными навыками необходимыми для реализации задачи делового межкультурного общения в зависимости от условий и ситуации межкультурного взаимодействия с целью получения необходимого результата.</p>
	<p>УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Знать: – базовые характеристики профессиональных деловых текстов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – базовые методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – базовые лексико-грамматические и стилистические аспекты перевода текстов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – лексический минимум в объеме 3000 учебных</p>	<p>Знать: – сущностные характеристики профессиональных деловых текстов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – основные методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – базовые лексико-грамматические и стилистические аспекты перевода текстов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – лексический минимум в объеме 3500 учебных</p>	<p>Знать: – особенности и сущностные характеристики профессиональных деловых текстов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – базовые лексико-грамматические и стилистические аспекты и принципы перевода текстов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – лексический минимум в объеме</p>

		<p>лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;</p> <p>Уметь: – применять базовые стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – выполнять лексико-грамматические преобразования, необходимые для адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности; – работать с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p> <p>Владеть: – базовыми стратегиями аналитико-синтетической обработки</p>	<p>лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников.</p> <p>Уметь: – применять основные методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – выполнять лексико-грамматические преобразования, необходимые для адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности; – работать с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p> <p>Владеть: – навыками и стратегиями выполнения аналитико-синтетической обработки информации,</p>	<p>4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников.</p> <p>Уметь: – применять методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – применять при переводе базовые переводческие приемы (лексико-грамматические преобразования и трансформации) с целью адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности; – работать с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p> <p>Владеть: – навыками и стратегиями выполнения аналитико-синтетической обработки информации,</p>
--	--	--	---	--

		<p>информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ;</p> <p>– базовыми навыками выполнения лексико-грамматических преобразований, необходимых для адекватного изложения переводных текстов;</p> <p>– навыками работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p>	<p>содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ;</p> <p>– навыками выполнения лексико-грамматических преобразований, необходимых для адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности;</p> <p>– навыками работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p>	<p>содержащейся в профессиональных деловых текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ;</p> <p>– базовыми переводческими приемами (лексико-грамматическими преобразованиями и трансформациями) с целью адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности;</p> <p>– навыками работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p>
	<p>УК-4.3</p> <p>Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>Знать:</p> <p>– наиболее часто используемые типы деловых писем;</p> <p>– основы оформления официальных и неофициальных писем с учетом социокультурных различий.</p> <p>Уметь:</p> <p>– составлять текст наиболее часто используемых типов деловых писем;</p> <p>– осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами.</p>	<p>Знать:</p> <p>– основные типы деловых писем и их стилистические особенности;</p> <p>– основы оформления официальных и неофициальных писем различных типов и ведения деловой переписки с учетом социокультурных различий.</p> <p>Уметь:</p> <p>– составлять текст основных типов писем в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями</p>	<p>Знать:</p> <p>– типы деловых писем и их стилистические особенности;</p> <p>– структуру, композицию и правила оформления официальных и неофициальных писем различных типов и ведения деловой переписки с учетом социокультурных различий.</p> <p>Уметь:</p> <p>– составлять текст письма в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями</p>

		<p>Владеть: – навыками составления текста наиболее часто используемых типов деловых писем.</p>	<p>иностранного языка. – осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами.</p> <p>Владеть: – навыками составления текста основных типов писем в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями иностранного языка.</p>	<p>иностранного языка. – осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами;</p> <p>Владеть: – навыками составления текста делового письма в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями иностранного языка. – навыками корректуры и редактирования деловых писем различных типов</p>
--	--	---	---	---

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				Наименование	№ № заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Деловое письмо. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Деловое письмо. Профессионально-ориентированный перевод	УК-3, УК-4	ПЗ, СРС	коллоквиум ролевая игра	1-50 У-1 (Раздел 1) У-2 (Units 1-2) МУ-1 (Раздел I) У-1 (Раздел 2) МУ-1 (Раздел II, 2.1), МУ-2 (Unit 1) МУ-3 (Раздел 3)	Согласно табл. 7.2

2	Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Проект Конференция».	УК-3, УК-4	ПЗ, СРС.	ролевая игра, коллоквиум проект	У-2 (Units 3–4) МУ-1 (§§ 2.2-2.3) У-2 (Units 5-6) МУ-1 (§§ 2.4–2.6), У-8 (Part 1) У-2 (Units 5–6), У-8 (Part 1)	Согласно табл. 7.2
3	Трудности перевода.	УК-3, УК-4	ПЗ, СРС.	коллоквиум	МУ-1 (§ 2.7) МУ-2 (Unit 2), МУ-3 (Разделы 4,5)	Согласно табл. 7.2
4	Презентации и доклады	УК-3, УК-4	ПЗ, СРС.	проект	У-8 (Part IV) У-1, 2, МУ-2 (Unit 3)	Согласно табл. 7.2

**Примеры типовых контрольных заданий для проведения
текущего контроля успеваемости**

1. Образец делового письма

Letter of Reference
A.N.Y. Company Ltd
69 Any Street, Anyville,
Anystate Tel: 0123456789
4 November 2016
To Whom It May Concern:
Reference for Mr James
Blond

James Blond joined the A.N.Y. Company in July 1998. Since then he has proved to be a most reliable and effective member of the sales team.

James is professional and efficient in his approach to work and very well-liked by his colleagues and executive clients. He is well-presented and able to work both independently and as part of a team.

His contribution to all areas of company activity in which he has been involved have been much appreciated.

I believe that James will make a valuable addition to any organization that he may join. We deeply regret his decision to move on and I recommend him without hesitation.

I would gladly answer any request for further information.

Sincerely,

Penny

Farthing

Managing Director

penny.farthing@an.com

2. Образец текста для перевода

The past decade has been witness to the radical evolution of data networks from their humble origins to their current forms. The original Local Area Networks (LANs) were coaxial cabling, strung from terminal servers to desktop terminals whose users were treated to monochromatic text displayed on low-resolution

cathode ray tubes (CRTs). In the mid-1980s, wide area networks (WANs) were slow and crude. Terminal servers multiplexed access for dozens of users to 9.6Kbps circuits. These circuits connected users to mainframe-based applications that lay hidden in a remote data centre. To- day, LANs have metamorphosed into high-bandwidth, high-performance, local area networks that support bandwidth- and CPU-intensive client applications such as live, interactive voice and vide- oconferencing, as well as e-mail and some of the more traditional forms of data processing. WANs have experienced radical evolutionary change. It is important to recognize that the impetus for all these changes has been, and remains, the user's business requirements. The competitive environment of most business entities ensures that any technological innovations that offer competitive advantages

– that is, better, cheaper, and/or faster – get accepted.

3. Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу».

Концепция: создание квазипрофессиональной среды. Роли: работодатели, кандидаты на должность.

Ожидаемый результат: закрепление необходимых разговорных формул, обучение межличностному общению и взаимодействию в условиях совместной профессиональной деятельности и в рамках реально существующих социальных ситуаций взаимодействия.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде тестирования (бланкового и/или компьютерного) и собеседования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Коллоквиум 1	1	Пассивное участие в дискуссии	3	Активное участие в дискуссии
Ролевая игра 1	1	Роль «сыграна» с грубыми лексико-грамматическими ошибками, мешающими реализации поставленной коммуникативной задачи	3	Роль сыграна без лексико-грамматических ошибок и поставленная коммуникативная задача полностью решена.
Коллоквиум 2	1	Пассивное участие в дискуссии	3	Активное участие в дискуссии
Ролевая игра 2	1	Роль «сыграна» с грубыми лексико-грамматическими ошибками, мешающими реализации поставленной коммуникативной задачи	3	Роль сыграна без лексико-грамматических ошибок, поставленная коммуникативная задача полностью решена.
Проект 1	3	Задание выполнено не полностью с ошибками, не препятствующими реализации коммуникативной задачи	4	Задание выполнено полностью, построено грамотно и логично, коммуникативная задача выполнена.
Ролевая игра 3	1	Роль «сыграна» с грубыми лексико-грамматическими ошибками, мешающими реализации поставленной коммуникативной задачи	3	Роль сыграна без лексико-грамматических ошибок и поставленная коммуникативная задача полностью решена.
Коллоквиум 3	1	Пассивное участие в дискуссии	3	Активное участие в дискуссии

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Проект 2	3	Задание выполнено не полностью с ошибками, не препятствующими реализации коммуникативной задачи	4	Задание выполнено полностью, построено грамотно и логично, коммуникативная задача выполнена.
СРС	12	Выполнено 50% индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы	24	Индивидуальные задания для внеаудиторной контрольной работы выполнены полностью.
Итого	24		50	
Посещаемость	0	Не посещал занятий	14	Посетил все занятия
Зачет	0	Выполнено менее 50% каждого задания	36	Выполнено более 90% всех заданий
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме собеседования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

1. Написание делового письма зарубежному коллеге-партнёру (10 баллов)
2. Ролевая игра (6 баллов):
3. Теоретический вопрос (4 балла).
4. Письменный перевод текста по специальности со словарём, объём 1800 печ. зн. (16 баллов)

Максимальное количество баллов за тестирование/ собеседование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература

1. Казакова Л. Н. Проблема историко-культурного контекста и литературоведческого анализа при обучении переводу [Текст] : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»] / Л. Н. Казакова. – Курск : ЮЗГУ, 2015. – 107 с.
2. Тененёва Н. В. Английский язык для академических целей [Текст] : учебное пособие по английскому языку / Н. В.Тененёва; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск: ЮЗГУ, 2014.- 127 с.
3. Тененёва Н. В. Английский язык для академических целей [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку / Н. В.Тененёва; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск : ЮЗГУ, 2014.- 127 с.
4. Минина, О.Г. Базовый профессиональный английский язык : учебное пособие / О.Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 160 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465> (дата обращения: 27.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

5. Мухортов Д. С. Практика перевода: английский - русский [Текст] : учебное пособие по английскому языку / Д. С. Мухортов. - М. : Высшая школа, 2006. - 256 с.
6. Дроздова Т. Ю. English grammar. Reference & practice. With separate key volume [Текст]: учебное пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - 10-е изд., испр. и доп. - СПб. : Антология, 2006. - 464 с.

7. Махова В.В. Смысловой предпереводческий анализ и основы перевода [Текст] : учебное пособие по английскому языку / В. В. Махова ; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск: ЮЗГУ, 2019. – 191 с.
8. Махова В.В. Смысловой предпереводческий анализ и основы перевода : учебное пособие по английскому языку / В. В. Махова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 191 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.
9. Щавелева Е. Н. How to make a scientific speech [Текст] : практикум по развитию умений публичного выступления на английском языке для студентов, диссертантов, научных работников технических специальностей / Е. Н. Щавелева. - М. : КноРус, 2007. - 92 с.
10. Сергейчик Т. С. Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие – Кемерово: КГУ, 2010. – 108 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651> (дата обращения: 27.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
11. Махова, Вероника. Смысловой предпереводческий анализ научного текста: лингвокогнитивные аспекты / В. Махова. - Saarbrüchen : LAP LAMBERT Academic Publishing RU, 2016. - 80 с. - Текст : электронный.

Перечень методических указаний

1. Основы перевода профессионально-ориентированных текстов: методические указания для практических занятий и самостоятельной работы по дисциплинам «Иностранный язык», «Иностранный язык в профессиональной сфере» для студентов специальностей 02.03.03, 09.03.01, 09.03.02, 09.03.03, 09.03.04, 10.03.01, 10.05.02, 11.03.02, 11.03.03, 12.03.04, 30.05.03 / Юго-Зап. гос. ун-т, сост. В.В. Махова – Курск, 2021. – 56 с. - Текст : электронный.

Другие учебно-методические материалы

Оригинальные периодические издания.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека ЮЗГУ <http://www.lib.swsu.ru/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/library>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основным видом аудиторной работы обучающихся являются практические занятия. Практические занятия предназначены для изучения наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для изучения лексики общего и профессионального назначения, расширению фоновых (лингвострановедческих, профессиональных, культурологических и др.) знаний студентов, совершенствованию умений и навыков по основным видам речевой деятельности, закрепления изученного материала.

Практические занятия предполагает работу с текстами как общенаучного характера, так и с профессионально-ориентированными текстами с целью пополнения своего словарного запаса. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, идет работа с текстами, и лексико-грамматическим материалом. На занятиях активно используются такие формы деятельности, как дискуссии, ролевые игры и решение кейс-задач, которые могут готовиться как на занятиях, так и в ходе самостоятельной работы. В заключительном слове преподаватель подводит итоги занятия, оценивая работу каждого студента.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе подготовки к зачету следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до зачетного занятия не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов при переводе текстов профессиональной направленности и подготовке устных видов работы;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к зачету/экзамену необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программа PowerPoint для подготовки и демонстрации презентаций.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения практических занятий, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска.

Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14’’/1024Mb/160Gb, проектор inFocus IN 24+ (39945,45), колонки Genius (260)

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие

критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			