

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 15.09.2025 13:59

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Бизнес-этикет: международный опыт и российская практика (на иностранном языке)»**

#### **Цель преподавания дисциплины**

Приобретение студентами коммуникативной компетенции, что подразумевает коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках (немецком) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках (немецком) для решения задач профессиональной деятельности.

#### **Задачи изучения дисциплины**

- формирование навыков разговорной речи, умение читать и переводить на русский язык (без словаря и со словарем) тексты различной направленности, в том числе художественные, международные и общественно-политические;
- развитие умений двустороннего устного и письменного перевода (с иностранного языка на русский и с русского на иностранный);
- формирование общелингвистических представлений о современном иностранном языке;
- формирование навыков и развитие умений, необходимых для работы в государственных органах, участвующих в проведении региональной и внешней политики, различных научных, образовательных, информационных и культурных обменах, в реализации торгово-экономического сотрудничества, современных двусторонних и многосторонних коммуникативных связях.

#### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

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;

УК-4.4 – представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;

УК - 5.2 – учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.

#### **Разделы дисциплины**

В фирме. Знакомство с персоналом. Налаживание контактов. Посещение фирмы. Телефонный разговор с фирмой. Договоренность о деловой встрече. Изменение договоренности о деловой встрече. Резюме. Размен денег в банке. Заполнение деловой документации. Деловое письмо. Деловые контакты. Формы обращения в деловой переписке. Приглашение. Манеры поведения за столом.

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета  
государственного управления и  
международных отношений г

*(наименование ф-та полностью)*

 И.В. Минаикова  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

«31» 08 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бизнес-этикет: международный опыт и российская практика (на иностранном языке)

ОПОП ВО 38.03.01 Экономика,  
*цифр и наименование направления подготовки (специальности)*

направленность (профиль) «Внешнеэкономическая деятельность и международный  
бизнес»  
*наименование направленности (профиля, специализации)*

форма обучения очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

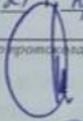
Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» 06 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № «09» 06 2021 г. протокол № 22

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой, д.э.н., доцент

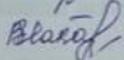
 Пархомчук М.А.

Разработчик программы к.п.н., доцент

 Игнатова М.Н.

Согласованно: на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «08» июня 2021 г., протокол № 25.

Зав. кафедрой таможенного дела  
и мировой экономики  
Директор научной библиотеки

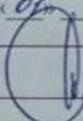
  


Деркач Н.Е.

Макаровская В.Г.

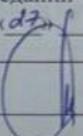
Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № «09» 03 2022 г. протокол № 15

Зав. кафедрой

 Л.А. Державина

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № «03» 02 2023 г. протокол № 14

Зав. кафедрой

 Л.А. Державина

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

## **1.1 Цель дисциплины**

Целью изучения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

## **1.2 Задачи дисциплины**

- дальнейшее развитие языковой (лексической, грамматической, фонологической) компетенции, т.е. знаний, умений и навыков, соответствующих темам, сферам и задачам общения на конкретном этапе для достижения межкультурного и межличностного взаимодействия;
- совершенствование и реализация речевой компетенции в репродуктивной (чтение и аудирование) и продуктивной (говорение и письмо) речевой деятельности в соответствии с коммуникативными задачами на конкретном этапе (первый год обучения, второй год обучения);
- совершенствование социокультурной компетенции, т.е. развитие лингвострановедческих знаний, понимания особенностей местной деловой культуры зарубежных стран, умения и готовности использовать их для достижения целей общения на иностранном языке;
- развитие социально-политической компетенции в контексте развития умения адекватно оценить ситуацию, принять по ней решение и взять на себя ответственность за него, умения работать в команде и взаимодействовать с другими людьми в группе, а также умения применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами;
- развитие информационной компетенции в контексте освоения современных источников информации, умения и готовности работать с ними для извлечения, анализа, обработки, сохранения и эффективного использования информации в профессиональной и познавательной деятельности.

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

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции,</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
---	--	--

код компетенции	наименование компетенции	закрепленного за дисциплиной	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<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><b>Знать:</b> специфику ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p><b>Уметь:</b> вести 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><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыком ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>
		<p>УК-4.4</p> <p>Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p><b>Знать:</b> методику представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p><b>Уметь:</b> представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыком представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.2</p> <p>Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп,</p>	<p><b>Знать:</b> составляющие организации поиска информации, необходимой в процессе мультикультурного взаимодействия на государственном языке РФ и на иностранных языках</p> <p><b>Уметь:</b> профессионально организовать поиск информации, необходимой в процессе</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		
		этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения	мультикультурного взаимодействия на государственном языке РФ и на иностранных языках <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навык организаци поиска информации, необходимой в процессе мультикультурного взаимодействия на государственном языке РФ и на иностранных языках и

## 2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бизнес-этикет: международный опыт и российская практика (на иностранном языке)» входит в обязательную часть блока 1, формируемую участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес». Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

### 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 36 зачетных единиц (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	54,1
в том числе:	
лекции	32
лабораторные занятия	0
практические занятия	22

Виды учебной работы	Всего, часов
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
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)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
<b>8 семестр</b>		
1	In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal. Die Kontaktaufnahme.	Изучение новых слов по данной теме. Чтение и перевод текста с немецкого языка на русский на тему „In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal“. Выполнение заданий на понимание текста.
2	Die Besichtigung der Firma	Изучение новых слов по данной теме. Чтение и перевод текста с немецкого языка на русский на тему «Die Besichtigung der Firma». Выполнение заданий на понимание текста. Перевод предложений с русского языка на немецкий.
3	Das Telefongespräch mit der Firma	Изучение новых слов по данной теме. Чтение и перевод на тему «Das Telefongespräch mit der Firma». Выполнение заданий на понимание текста. Выполнение заданий по переводу с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский
4	Terminvereinbarung	Изучение новых слов по данной теме. Чтение и перевод на тему «Terminvereinbarung ». Выполнение заданий на понимание текста. Выполнение заданий по переводу с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский
5	Terminveränderung	Изучение новых слов по данной теме. Чтение и перевод на тему «Terminveränderung». Выполнение заданий на понимание текста. Выполнение заданий по переводу с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский
6	Die Bewerbung	Изучение новых слов по данной теме. Чтение и перевод текста на тему «Die Bewerbung». Выполнение заданий на понимание текста.

7	GeldwechsellaufderBank	Изучение новых слов по данной теме. Чтение и перевод текста на тему «GeldwechsellaufderBank». Выполнение заданий на понимание текста.
8	Die Unterlagen in der deutschen Sprache	Изучение новых слов по данной теме. Чтение и перевод на тему «Die Unterlagen in der deutschen Sprache». Выполнение заданий на понимание текста. Выполнение заданий по переводу с русского языка на немецкий и с немецкого языка на русский
9	Der Geschäftsbrief	Изучение новых слов по данной теме. Чтение и перевод текста на тему «DerGeschäftsbrief». Выполнение заданий на понимание текста.
10	Briefkontakte, Anredeformelnim Brief	Изучение новых слов по данной теме. Чтение и перевод текста на тему «Briefkontakte, AnredeformelnimBrief». Выполнение заданий на понимание текста.
11	Einladungen	Изучение новых слов по данной теме. Чтение и перевод текста на тему «Einladungen». Выполнение заданий на понимание текста.
12	Tischmanieren	Изучение новых слов по данной теме. Чтение и перевод текста на тему «Tischmanieren». Выполнение заданий на понимание текста. Выполнение заданий по словообразованию

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (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
<b>8 семестр</b>							
1	In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal. DieKontaktaufnahme.	3		1	У-1, МУ-1, МУ-2	СД(1), СРС(2)	УК-4, УК-5
2	Die Besichtigung der Firma	3		2	У-1, МУ-1, МУ-2	СД(3), СРС(4)	УК-4, УК-5
3	Das Telefongespräch mit der Firma	3		3	У-1, МУ-1, МУ-2	СД(5), СРС(5)	УК-4, УК-5
4	Terminvereinbarung	3		4	У-1, МУ-1, МУ-2	СД(6), СРС(7)	УК-4, УК-5
5	Terminveränderung	3		5	У-1, МУ-1, МУ-2	СД(8), СРС(9)	УК-4, УК-5
6	DieBewerbung	3		6	У-1, МУ-1, МУ-2	СД(10), СРС(11)	УК-4, УК-5
7	GeldwechsellaufderBank	3		7	У-1, МУ-1, МУ-2	СД(12), СРС(12)	УК-4, УК-5
8	Die Unterlagen in der deutschen Sprache	3		8	У-1, МУ-1, МУ-2	СД(13), СРС(14)	УК-4, УК-5

9	Der Geschäftsbrief	2		9	У-1, МУ-1, МУ-2	СД(15), СРС(15)	УК-4, УК-5
10	Briefkontakte, Anredeformeln im Brief	2		10	У-1, МУ-1, МУ-2	СД(16), СРС(16)	УК-4, УК-5
11	Einladungen	2		11	У-1, МУ-1, МУ-2	СД(17), СРС(17)	УК-4, УК-5
12	Tischmanieren	2		12	У-1, МУ-1, МУ-2	СД(18), СРС(18)	УК-4, УК-5

Примечание: СД – словарный диктант, СРС – самостоятельная работа студентов

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	2	3
<b>8 семестр</b>		
1	In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal. Die Kontaktaufnahme.	2
2	Die Besichtigung der Firma	2
3	Das Telefongespräch mit der Firma	2
4	Terminvereinbarung	2
5	Terminveränderung	2
6	Die Bewerbung	2
7	Geldwechsell auf der Bank	2
8	Die Unterlagen in der deutschen Sprache	2
9	Der Geschäftsbrief	2
10	Briefkontakte, Anredeformeln im Brief	2
11	Einladungen	1
12	Tischmanieren	1
Итого:		22

### 4.2.2 Лекции

Таблица 4.2.2 – Лекции

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	2	3
<b>8 семестр</b>		
1	In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal. Die Kontaktaufnahme.	3
2	Die Besichtigung der Firma	3
3	Das Telefongespräch mit der Firma	3
4	Terminvereinbarung	3
5	Terminveränderung	3
6	Die Bewerbung	3

7	Geldwechsel auf der Bank	3
8	Die Unterlagen in der deutschen Sprache	3
9	Der Geschäftsbrief	2
10	Briefkontakte, Anredeformeln im Brief	2
11	Einladungen	2
12	Tischmanieren	2
Итого:		32

#### 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
<b>8 семестр</b>			
1	In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal. Die Kontaktaufnahme.	1-2 неделя	4
2	Die Besichtigung der Firma	3-4 неделя	4
3	Das Telefongespräch mit der Firma	5 неделя	4
4	Terminvereinbarung	6-7 неделя	4
5	Terminveränderung	8-9 неделя	4
6	Die Bewerbung	10-11 неделя	4
7	Geldwechsel auf der Bank	12 неделя	4
8	Die Unterlagen in der deutschen Sprache	13-14 неделя	4
9	Der Geschäftsbrief	15 неделя	4
10	Briefkontakte, Anredeformeln im Brief	16 неделя	4
11	Einladungen	17 неделя	4
12	Tischmanieren	18 неделя	5,9
Итого:			53,9

#### 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:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода 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;
  - тем рефератов;
  - вопросов к зачету и экзамену;
  - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.
- 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

Реализация компетентностного 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

№	Название раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
<b>8 семестр</b>			
1	Практическое занятие №1 «Kontaktaufnahme»	Диалог	4
2	Практическое занятие № 2 «Die Bewerbung»	Презентация	4
3	Практическое занятие № 3 «Das Telefongespräch»	Ролевая игра	4
4	Практическое занятие № 4 «Geldwechsel auf der Bank»	Диалог	4
Итого:			16

## 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

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-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	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности		
	Иностранный язык		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку
	Русский язык и культура речи		
УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности		
	Иностранный язык		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку
	Русский язык и культура речи		
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности		
	Иностранный язык		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку
	Русский язык и культура речи	Производственная профессиональная практика	
УК-5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности		
	Иностранный язык		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку
	Русский язык и культура речи	Учебная ознакомительная практика	

\*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

\*\* Если при заполнении таблицы обнаруживается, что *один или два этапа* не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучающихся в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от № семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);

- при наличии дисциплин, изучающихся в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

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

Код компетенции/ этап (указывается 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-4/ начальный, основной	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  УК-4.4	<b>Знать:</b> Слабо разбирается в деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  <b>Уметь:</b> Неуверенно умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	<b>Знать:</b> Хорошо разбирается в деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  <b>Уметь:</b> Самостоятельно умеет осуществлять деловую	<b>Знать:</b> Уверенно разбирается в деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  <b>Уметь:</b> Профессионально умеет осуществлять деловую

Код компетенции/ этап (указывается 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
	Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  <b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Недостаточно владеет навыком осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  <b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Хорошо владеет навыком осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  <b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Свободно владеет навыком осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5 начальный, основной, завершающий	УК-5.2 Организует поиск информации, необходимой в процессе мультикультурного взаимодействия на государственном языке РФ и на иностранных языках	<b>Знать:</b> Слабо разбирается в эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного	<b>Знать:</b> Хорошо разбирается в эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на	<b>Знать:</b> Уверенно разбирается в эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на

Код компетенции/ этап (указывается 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
		<p>аппарата по профилю деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> Неуверенно умеет осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p><b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Недостаточно владеет способностью к осуществлению эффективной коммуникации в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения</p>	<p>основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> Самостоятельно умеет осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурно й профессионально й среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p><b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Хорошо владеет способностью к осуществлению эффективной коммуникации в мультикультурно й профессионально й среде на</p>	<p>основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> Профессионально умеет осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурно й профессионально й среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности</p> <p><b>Владеть(или Иметь опыт деятельности):</b> Свободно владеет способностью к осуществлению эффективной коммуникации в мультикультурно й профессионально й среде на</p>

Код компетенции/ этап (указывается 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
		понятийного аппарата по профилю деятельности	государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

**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 образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
<b>8 семестр</b>						
1	In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal. Die Kontaktaufnahme.	УК-4,УК-5	Практические занятия, СРС	Словарный диктант	1	Согласно табл. 7.2
				Задания для ПР	1-5	
				Задания для СРС	1-9	
2	Die Besichtigung der Firma	УК-4,УК-5	Практические занятия, СРС	Словарный диктант	2	Согласно табл. 7.2
				Задания для ПР	1-5	
				Задания для СРС	1-5	

3	Das Telefongespräch mit der Firma	УК-4,УК-5	Практические занятия, СРС	Словарный диктант	3	Согласно табл. 7.2
				Задания для ПР	1-8	
				Задания для СРС	1-5	
4	Terminvereinbarung	УК-4,УК-5	Практические занятия, СРС	Словарный диктант	4	Согласно табл. 7.2
				Задания для ПР	1-5	
				Задания для СРС	1-6	
5	Terminveränderung	УК-4,УК-5	Практические занятия, СРС	Словарный диктант	5	Согласно табл. 7.2
				Задания для ПР	1-3	
				Задания для СРС	1-4	
6	Die Bewerbung	УК-4,УК-5	Практические занятия, СРС	Словарный диктант	6	Согласно табл. 7.2
				Задания для ПР	1-3	
				Задания для СРС	1-3	
7	Geldwechsel auf der Bank	УК-4,УК-5	Практические занятия, СРС	Словарный диктант	7	Согласно табл. 7.2
				Задания для ПР	1-8	
				Задания для СРС	1-5	
8	Die Unterlagen in der deutschen Sprache	УК-4,УК-5	Практические занятия, СРС	Словарный диктант	8	Согласно табл. 7.2
				Задания для ПР	1-5	
				Задания для СРС	1-4	
9	Der Geschäftsbrief	УК-4,УК-5	Практические занятия, СРС	Словарный диктант	9	Согласно табл. 7.2
				Задания для ПР	1-6	
				Задания для СРС	1-6	
10	Briefkontakte, Anredeformel im Brief	УК-4,УК-5	Практические занятия, СРС	Словарный диктант	10	Согласно табл. 7.2
				Задания для ПР	1-6	

				Задания для СРС	1-4	
11	Einladungen	УК-4,УК-5	Практические занятия, СРС	Словарный диктант	11	Согласно табл. 7.2
				Задания для ПР	1-5	
				Задания для СРС	1-2	
12	Tischmanieren	УК-4,УК-5	Практические занятия, СРС	Словарный диктант	12	Согласно табл. 7.2
				Задания для ПР	1-4	
				Задания для СРС	1-6	

### Примеры типовых заданий для текущего контроля

*№ 1. Скажите, что Вы хотите делать.*

Muster: Ich habe dieses Buch noch nicht gelesen. – Ich will dieses Buch lesen.

- 1) Ich habe mir diesen Film noch nicht angesehen.
- 2) Ich hocke den ganzen Tag zu Hause.
- 3) Ich bin in Berlin noch nie gewesen.
- 4) Ich habe die Gemäldeausstellung noch nicht besucht.
- 5) Ich habe diese Bonbons noch nie gegessen.

*№ 2. Скажите своему другу, что он должен делать.*

Muster: Du arbeitest nicht fleißig. – Du mußt fleißig arbeiten.

- 1) Du hörst dem Lehrer nicht zu.
- 2) DU hast dein Heft nicht abgegeben.
- 3) Du hast den Text nicht übersetzt.
- 4) Du schreibst die unbekanntenen Wörter ins Vokabelheft nicht aus.
- 5) Du hast das Gedicht nicht gelernt.
- 6) Du lernst die Grundformen der Verben nicht.

*№ 3. Скажите, что Вы можете делать.*

Muster: Sie müssen morgen an der Versammlung teilnehmen. – Ich kann morgen nicht an der Versammlung teilnehmen. Ich muß zum Arzt gehen.

- 1) Sie müssen dieses Buch lesen.
- 2) Sie müssen Ihre Freundin abholen.
- 3) Sie müssen die Lebensmittel kaufen.
- 4) Sie müssen morgen die Wohnung in Ordnung bringen.
- 5) Sie müssen die Fahrkarten lösen.

*№ 4. Вы помогаете своей маме по хозяйству. Задайте ей вопросы, выбирая при этом глагол sollen.*

Muster: Ich wasche die Wäsche. – Soll ich auch die Gardinen waschen?

- 1) Ich gehe ins Lebensmittelgeschäft.
- 2) Ich kaufe Brot.

- 3) Ich wische den Fußboden mit dem Lappen ab.
- 4) Ich wasche die Teller ab.
- 5) Ich bügele die Hemden.

*№ 5. Выберите в ответах глагол *mögen*.*

Muster: Wollen Sie nach Moskau fahren? – Ja, ich möchte nach Moskau fahren.

- 1) Wollen Sie aufs Land fahren?
- 2) Wollen Sie sich am Meer erholen?
- 3) Wollen Sie in den Wald gehen?
- 4) Wollen Sie schwimmen?
- 5) Wollen Sie im Sommer reisen?

*№ 6. Скажите, что Вы этого не хотите.*

Muster: Willst du Birnen? – Nein, ich mag keine Birnen.

- 1) Willst du Fisch?
- 2) Willst du Gurken?
- 3) Willst du Kohlsuppe?
- 4) Willst du Milch?
- 5) Willst du Quark?
- 6) Willst du Käse?

*№ 7. Замените подходящие словосочетания соответствующими модальными глаголами.*

Muster: Wir haben den Wunsch, in den Wald zu gehen. – Wir wollen in den Wald gehen.

- 1) Mein Freund ist gezwungen, die Prüfung noch einmal abzulegen.
- 2) Er hatte die Absicht, im Sommer nach dem Süden zu fahren.
- 3) Anna war nicht imstande, ihre Freundinnen zu besuchen.
- 4) Es ist nicht erlaubt, hier zu rauchen.
- 5) Die Studenten haben die Möglichkeit, im Lesesaal zu arbeiten.
- 6) Ich habe den Wunsch, nach Leningrad zu fahren.
- 7) Der Arzt hat nicht verboten, diesen Kranken zu besuchen.
- 8) Er beabsichtigte, im Winter seine Reise anzutreten.
- 9) Ich habe die Kontrollarbeit in zwei Stunden zu machen.
- 10) Es ist notwendig, die Verkehrsregeln zu befolgen.
- 11) Es ist nicht erlaubt, sich zur Stunde zu verspäten.
- 12) Es ist verboten, hier zu schwimmen.

*№ 8. Назовите основные формы глаголов.*

Helfen, klingen, fahren, streiten, fließen, erschrecken, gebären, pfeifen, sterben, haben, begegnen, nennen, besuchen, kaufen, sein, treffen, laden, öffnen, singen, verlieren, bitten, geschehen, unterbrechen, sich setzen, ziehen, sitzen, legen, treten, fliegen, sich waschen, wachsen, hängen, fallen, tun, verbringen, lüften, denken, mögen, schreien, verschwinden, müssen, übersetzen, schaffen, springen, grüßen, erfinden, dürfen, wissen, kommen, werfen, sollen, gehen, lassen, erklären, empfehlen, packen, stellen, stehen, erscheinen, gebrauchen, sich versammeln, werden, geben, haben, planen.

*№ 9. Образуйте причастие I и причастие II от следующих глаголов.*

Stellen, stimmen, baden, reisen, bauen, errichten, gründen, lesen, liegen, siegen, umwandeln, verändern, wohnen, grenzen, kennen, beitragen, erzeugen, produzieren,

kämpfen, erfüllen.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

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 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 200 заданий и 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(или опыт деятельности) 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.

#### **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 Обалльно-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 (наименование практических занятий)	Минимальный балл		Максимальный балл	
	Балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
<b>8 семестр</b>				
Практическая работа №1. In der Firma: Bekanntschaft mit dem Personal. Die Kontaktaufnahme.	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическая работа №2. Die Besichtigung der Firma	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическая работа №3. Das Telefongespräch mit der Firma	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическая работа №4. Terminvereinbarung	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическая работа №5. Terminveränderung	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическая работа №6. Die Bewerbung	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическая работа №7. Geldwechsel auf der Bank	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическая работа №8. Die Unterlagen in der deutschen Sprache	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическая работа №9. Der Geschäftsbrief	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическая работа №10. Briefkontakte, Anredeformeln im Brief	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическая работа №11. Einladungen	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическая работа №12. Tischmanieren	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посетил ни одного занятия	16	Посетил все занятия

Зачет	0	Не ответил ни на один вопрос	36	Верно ответил на все вопросы
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

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

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Немецкий язык для бакалавров (начальный уровень): учебник: А.С. Бутусова, М.В. Лесняк, В.Д. Фатымина, О.П. Колесникова ; отв. ред. А.С. Бутусова ; Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. – Ростов-на-Дону; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – Ч. 1. – 181 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499889> (дата обращения: 03.09.2021). - Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

2. Семенюк, О. В. DeutschimzollrechtlichenBereich=Немецкий язык в сфере таможенного дела: учебное пособие по немецкому языку / О.В. Семенюк ; отв. ред. Н.С. Сафина. – Москва; Берлин :Директ-Медиа, 2016. – 163 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430612> (дата обращения: 03.09.2021). - Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. Семенюк, О. В. DeutschfürZöllner=Немецкий язык для таможенников: учебное пособие по немецкому языку / О.В. Семенюк, Н.С. Сафина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 122 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443428>(дата обращения: 03.09.2021). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

4. Лысакова, Л. А. *Немецкий язык для бакалавров экономических специальностей* : учебник / Л. А. Лысакова, Е. Н. Лесная, Г. С. Завгородняя. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 374 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115087> (дата обращения: 03.09.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

5. Стренадюк, Г. С. *Reisemit Vergnügen* : учебное пособие по немецкому языку / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации ; Оренбургский Государственный Университет ; Кафедра немецкой филологии и методики преподавания немецкого языка. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 117 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469663> (дата обращения: 03.09.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

6. Юрина, М. В. *DeutschfürdenBeruf* (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации): учебное пособие / М. В. Юрина ; Министерство образования и науки РФ ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет». - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 94 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256158>. (дата обращения: 03.09.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

### 8.3 Перечень методических указаний

1. *Бизнес-этикет: международный опыт и российская практика (на иностранном языке)* : методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль *Мировая экономика* / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. Н. Игнатова. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 23 с. - Загл. с титул.экрана. - Текст : электронный.

2. *Бизнес-этикет: международный опыт и российская практика (на иностранном языке)* : методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль *Мировая экономика* / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. Н. Игнатова. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 26 с. - Загл. с титул.экрана. - Текст : электронный.

3. *Немецкий язык: методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Иностранный язык» для студентов направлений подготовки 41.03.05 Международные отношения и 38.03.01 Экономика (профиль «Мировая экономика»)* / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. Н. Игнатова. - Электрон.текстовые дан. (1064 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 44 с. - Загл. с титул.экрана. - Текст : электронный.

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

Электронно-библиотечные системы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
- Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

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

1. [www.onestopenglish.com](http://www.onestopenglish.com)
2. [www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com)
3. [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk)
4. [www.learningenglish](http://www.learningenglish)

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» являются лабораторные занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают лабораторные занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности»: составление словарей понятий и терминов и т. п.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно. Самостоятельная работа дает студентам возможность

равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» - повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

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

1. Microsoft Office 2016

2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система ScienceIndex [Электронный ресурс].

Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

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

Учебная аудитория для проведения практических занятий, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

### **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 лиц, проводившего изменение
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			