

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 09.03.2022 15:40:42

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ff11d064cf2781853bc730df2374d16ff7c0ce57660fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Деловой иностранный язык»

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 изучения дисциплины.

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:

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15).

Разделы дисциплины Вводный курс. Встречи, представление, контакты. Трудности перевода. Поиск работы. Устройство на работу. Встреча зарубежного коллеги. Конференция. Трудности перевода. Power-Point презентация. Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

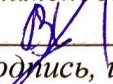
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Е.В. Харченко

(подпись, инициалы, фамилия)

« 1 » 09 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)


Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № 11 от 27.06.2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) на заседании кафедры иностранных языков протокол № 1 от 30.08.2016 г.

Зав. кафедрой ИЯ


 к.филол.н., доц., Е. Г. Баянкина

Разработчик программы

 к.филол. н., доц., И. А. Толмачева

Согласовано на заседании кафедры экономики, управления и политики № ~~1~~ «~~30~~ 08» 2016г.

Зав. кафедрой экономики, управления и политики

 к.э.н., С. С. Железняков


/ Директор научной библиотеки

 В. Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № «5» 30.01 2017г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № 1 от 29.08.2017.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)


Зав. кафедрой иностранных языков

 Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № «9» 26.03 2018 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № 1 от 30.08.18.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой иностранных языков

 Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № «7» 29.03 2019 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № 14 от 27.06.19.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой иностранных языков

 Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № «4» 25.02 2010 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № 12 от 20 июня 2010.

Зав. кафедрой иностранных языков  Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № от .

Зав. кафедрой иностранных языков Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № от .

Зав. кафедрой иностранных языков Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № от .

Зав. кафедрой иностранных языков Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № от .

Зав. кафедрой иностранных языков Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № от .

Зав. кафедрой иностранных языков Е.Г. Баянкина

1 Цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения 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 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.

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 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Для успешного овладения дисциплиной «Деловой иностранный язык» обучающийся должен:

Знать:

- лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- нормы произношения; лексику иностранного языка общеупотребительного, делового, терминологического и профессионального содержания; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;

Уметь:

- выполнять переводы технических текстов с иностранного языка;
- осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами; переводить научно-техническую литературу и документацию по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

Владеть:

- *навыками* чтения, аудирования, разговорной речи, письма в профессиональной области – эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов;
- *стратегиями* восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- *компенсаторными умениями*, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
- *стратегиями* проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- *приемами* самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы;

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к числу дисциплин по выбору вариативной части учебного плана **индекс Б1.В.ДВ.1.2** подготовки бакалавров по направлению **38. 03. 03 Управление персоналом**, **наименование «Деловой иностранный язык»** и является основой для формирования знаний, умений и навыков делового общения на иностранном языке и перевода профессионально ориентированных и научных тестов и их применения на практике, изучается на 1-ом курсе во 2-ом 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 2 зачетных единицы (з. е.), 144 академических час.

Таблица 3– Объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
в том числе:	
Лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Экзамен	не предусмотрены
Зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрены
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрены
Аудиторная работа (всего):	36
в том числе:	
Лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	107,9
Контроль	0

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	Модуль 1: Вводный курс	Лексико-грамматическое тестирование. Обсуждение видов деловых писем. Структура делового письма.
2	Модуль 2: Встречи, представление, контакты.	Особенности научного текста и его существенные характеристики. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты».
3	Модуль 3: Трудности перевода	Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.
4	Модуль 4: Поиск работы. Устройство на работу.	Резюме. С.V. Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Трудности перевода Основные положения. Существительное. Артикли.
5	Модуль 5: Встреча зарубежного коллеги	Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Трудности перевода. Функции местоимений в предложении. Слова-заменители Аннотирование
6	Модуль 6: Конференция	Проект «Конференция». Трудности перевода. Роль прилагательных и наречий в предложении. Реферирование.
7	Модуль 7: Трудности перевода.	Трудности перевода. Глагол. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.
8	Модуль 8: Power-Point презентация	Доклад и Power-Point презентация по теме магистерской работы.
9	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и её 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.	Модуль 1: Вводный курс	–	–	1,2	У - 1, МУ-2	Т 1, Д 1	ОК- 5, ОК-7, ПК-15
2.	Модуль 2: Встречи, представление, контакты.	–	–	3,4	У-2, МУ -1	РИ1, Д,2	ОК- 5, ОК-7, ПК-15
3.	Модуль 3: Трудности перевода	–	–	5,6	У-1, МУ-1, 2	Д 3	ОК- 5, ОК-7, ПК-15
4.	Модуль 4: Поиск работы. Устройство на работу.	–	–	7,8	У-2, МУ-1	РИ 2, Д 4	ОК- 5, ОК-7, ПК-15

5.	Модуль 5: Встреча зарубежного коллеги	–	–	9, 10	У-2, МУ-1, У-10	РИ 3, Д 5	ОК- 5, ОК-7, ПК-15
6.	Модуль 6: Конференция	–	–	11, 12	У-2, МУ-1, У-10	П 1	ОК- 5, ОК-7, ПК-15
7.	Модуль 7: Трудности перевода.	–	–	13, 14	МУ-1, 2	Д 6	ОК- 5, ОК-7, ПК-15
8.	Модуль 8: Power-Point презентация	–	–	15, 16	У-10	П 2	ОК- 5, ОК-7, ПК-15
9.	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие	–	–	17, 18	У-1, МУ-1, 2	С 1	ОК- 5, ОК-7, ПК-15
Итого		–	–	36			

Примечание: Т – тест, Д – дискуссия, 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

II семестр		
№	Наименование практических занятий	Объем, час.
1	2	3
1	Модуль 1: Вводный курс	4
2	Модуль 2: Встречи, представление, контакты.	4
3	Модуль 3: Трудности перевода	4
4	Модуль 4: Поиск работы. Устройство на работу.	4
5	Модуль 5: Встреча зарубежного коллеги	4
6	Модуль 6. Конференция	4
7	Модуль 7:Трудности перевода.	4
8	Модуль 8: Power-Point презентация	4
9	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие	4
Итого		36

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

II семестр			
№ темы	Тема дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.

1	2	3	4
1.	Модуль 1: Вводный курс Лексико-грамматическое тестирование. Обсуждение видов деловых писем. Структура делового письма.	2ая неделя	11
2.	Модуль 2: Встречи, представление, контакты. Особенности научного текста и его сущностные характеристики. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты».	4ая неделя	11
3.	Модуль 3: Трудности перевода Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.	8ая недели	11
4.	Модуль 4: Поиск работы. Устройство на работу. Резюме. С.V. Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Трудности перевода Основные положения. Существительное. Артикли.	10ая недели	11
5.	Модуль 5: Встреча зарубежного коллеги. Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Трудности перевода. Функции местоимений в предложении. Слова-заменители Аннотирование	12ая неделя	11
6.	Модуль 6. Конференция. Проект «Конференция». Трудности перевода. Роль прилагательных и наречий в предложении. Реферирование.	14ая неделя	11
7.	Модуль 7:Трудности перевода. Глагол. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.	16ая неделя	11
8.	Модуль 8: Power-Point презентация. Доклад и Power-Point презентация по теме магистерской работы.	17ая неделя	11
9.	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие	18 неделя	19,9
Итого			107,9

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

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. №301 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 51,8 % от аудиторных занятий согласно УП.

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

II семестр

№	Наименование темы практического занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1.	Модуль 1: Вводный курс. Лексико-грамматическое тестирование. Обсуждение видов деловых писем. Структура делового письма.	Дискуссия, тест	4
2.	Модуль 2: Встречи, представление, контакты. Особенности научного текста и его существенные характеристики. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты».	Ролевая игра, дискуссия	2
3.	Модуль 3: Трудности перевода. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.	Дискуссия	4
4.	Модуль 4: Поиск работы. Устройство на работу. Резюме. С.V. Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Трудности перевода Основные положения. Существование. Артикли.	Ролевая игра, дискуссия	2
5.	Модуль 5: Встреча зарубежного коллеги. Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Трудности перевода. Функции местоимений в предложении. Слова-заменители Аннотирование.	Ролевая игра, дискуссия	2
6.	Модуль 6: Конференция. Проект «Конференция». Трудности перевода. Роль прилагательных и наречий в предложении. Реферирование.	Проект	2
7.	Модуль 7: Трудности перевода. Глагол. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.	Дискуссия	4
8.	Модуль 8: Power-Point презентация. Доклад и Power-Point презентация по теме магистерской работы.	Проект	2
9.	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы.	Собеседование	6

	Зачетное занятие		
	Итого		28

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенций

Код компетенции, содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Иностранный язык Культура речи и деловое общение Организационная культура Иностранный язык в профессиональной сфере Деловой иностранный язык Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.	Философия Математика Иностранный язык История Политология Культурология Правоведение Социология Психология Культурология Экономическая теория Основы организации труда Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Экономическая		

	<p>география и регионолистика Основы менеджмента Организация предпринимательской деятельности Экономическая оценка инвестиций Иностранный язык в профессиональной сфере Деловой иностранный язык Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Практика по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности Концепции современного естествознания Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>		
<p>ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Иностранный язык в профессиональной сфере Деловой иностранный язык Экономическая информатика</p>	<p>Экономика организации Статистика Защита информации Информационная безопасность</p>	<p>Основы кадровой политики и кадрового планирования Рынок труда Организация предпринимательской деятельности Организация производства Управление производством Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Техно-экономический</p>

			<p>анализ деятельности предприятия</p> <p>Логистика</p> <p>Управление запасами</p> <p>Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов</p> <p>Прогнозирование и планирование на предприятии</p> <p>Практика по получение профессиональных умений и опыт профессиональной деятельности</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
--	--	--	---

*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения

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

Код компетенции и/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1		2	3	4
<p>ОК-5/</p> <p>начальный способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультур</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять</p>	<p>Знать:</p> <p>лексический минимум в объеме учебных лексических единиц общего и терминологического характера, базовые нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью</p>	<p>Знать:</p> <p>лексический минимум в объеме учебных лексических единиц общего и терминологического характера, основные нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном</p>	<p>Знать: лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе</p>

ного взаимодействия	знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<p>получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p> <p>Уметь: применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде.</p> <p>Владеть: базовыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.</p>	<p>языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p> <p>Уметь: применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде.</p> <p>Владеть: основными навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.</p>	<p>профессионального характера.</p> <p>Уметь: применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде..</p> <p>Владеть: необходимыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.</p>
ОК-7/ начальный способностей к самоорганизации и самообразованию	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: основные стратегии необходимые для проведения анализа и синтеза информации, основные правила построения научных устных и письменных сообщений, представленных на иностранном языке; способы организации своей деятельности с целью повышения уровня своей компетентности в профессиональной сфере, основные способы устранения</p>	<p>Знать: лексический минимум в объеме учебных лексических единиц общего и терминологического характера, основные нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p>	<p>Знать: стратегии необходимые для проведения анализа и синтеза информации, правила построения научных устных и письменных сообщений, представленных на иностранном языке; способы организации своей деятельности с целью повышения уровня своей компетентности в профессиональной сфере, способы устранения недостатков, препятствующих успешному личностному и</p>

		<p>недостатков, препятствующих успешному личностному и профессиональному развитию и росту.</p> <p>Уметь: применять имеющиеся знания на практике при работе с иноязычными источниками, самостоятельно организовывать свою деятельность, заниматься самообразованием, логически строить письменную и устную речь, применять способы организации своей деятельности с целью повышения уровня своей компетентности в профессиональной сфере.</p> <p>Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию; основами и структурой самостоятельной работы, основными навыками построения устных и письменных сообщений, сообщений на иностранном</p>	<p>Уметь: применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде.</p> <p>Владеть: основными навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.</p>	<p>профессиональному развитию и росту.</p> <p>Уметь: применять имеющиеся знания на практике при работе с иноязычными источниками, самостоятельно организовывать свою деятельность, заниматься самообразованием, логически строить письменную и устную речь, применять способы организации своей деятельности с целью повышения уровня своей компетентности в профессиональной сфере.</p> <p>Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию; основами и структурой самостоятельной работы, навыками построения устных и письменных сообщений, сообщений на иностранном языке на основе имеющихся знаний, культуры мышления способностью к обобщению, анализу и синтезу информации; способами организации своей деятельности с целью повышения</p>
--	--	--	--	---

		<p>языке на основе имеющихся знаний, культурой мышления способностью к обобщению, анализу и синтезу информации; способами организации своей деятельности с целью повышения уровня своей компетентности в профессиональной сфере.</p>		<p>уровня своей компетентности в профессиональной сфере.</p>
<p>ПК-15 / начальный владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности и персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии и со стратегическими планами организации</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: лексический минимум в объеме учебных лексических единиц общего и терминологического характера, базовые нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p> <p>Уметь: применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде.</p> <p>Владеть: базовыми навыками,</p>	<p>Знать: лексический минимум в объеме учебных лексических единиц общего и терминологического характера, основные нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p> <p>Уметь: применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде.</p> <p>Владеть: необходимыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.</p>	<p>Знать: лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p> <p>Уметь: применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде..</p> <p>Владеть: необходимыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.</p>

		позволяющими реализовать коммуникативную задачу.	основными навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.	
--	--	--	--	--

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

II семестр						
№ 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	Модуль 1: Вводный курс. Лексико-грамматическое тестирование. Обсуждение видов деловых писем. Структура делового письма.	ОК- 5, ОК-7, ПК-15	прак.зан., СРС	тест	1-50	Согласно табл. 7.2
				прак.зан., СРС	дискуссия	У-1 (Раздел 1) МУ-2 (Раздел 2)
2	Модуль 2: Встречи, представление, контакты. Особенности научного текста и его существенные характеристики. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты	ОК- 5, ОК-7 ПК-15	прак.зан., СРС	ролевая игра	У-2 (Units 1-2)	Согласно табл. 7.2
				дискуссия	МУ-1 (Раздел I)	Согласно табл. 7.2
3	Модуль 3: Трудности перевода. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.	ОК- 5, ОК-7 ПК-15	прак.зан., СРС	дискуссия	У-1 (Раздел 2) МУ-1 (Раздел II, 2.1) МУ-2 (Unit 1) МУ-3 (Раздел 3)	Согласно табл. 7.2
4	Модуль 4: Поиск работы. Устройство на работу. Резюме. С.V. Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Трудности перевода	ОК- 5, ОК-7 ПК-15	прак.зан., СРС	ролевая игра	У-2 (Units 3-4)	Согласно табл. 7.2
				дискуссия	МУ-1 (§§ 2.2-2.3)	Согласно табл. 7.2

	Основные положения. Существительное. Артикли.					
5	Модуль 5: Встреча зарубежного коллеги. Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Трудности перевода. Функции местоимений в предложении. Слова-заменители. Аннотирование.	ОК- 5, ОК-7 ПК-15	прак.зан., СРС	ролевая игра дискуссия	У-2 (Units 5-6) МУ-1 (§§ 2.4-2.6), У-8 (Part 1)	Согласно табл. 7.2 Согласно табл. 7.2
6	Модуль 6: Конференция. Проект «Конференция». Трудности перевода. Роль прилагательных и наречий в предложении. Реферирование.	ОК- 5, ОК-7 ПК-15	прак.зан., СРС	проект	У-2 (Units 5-6), У-8 (Part 1)	Согласно табл. 7.2
7	Модуль 7: Трудности перевода. Глагол. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.	ОК- 5, ОК-7 ПК-15	прак.зан., СРС	дискуссия	МУ-1((§ 2.7) МУ-2 (Unit 2) МУ-3 (Разделы 4, 5)	Согласно табл. 7.2
8	Модуль 8: Power-Point презентация. Доклад и Power-Point презентация по теме магистерской работы.	ОК- 5, ОК-7 ПК-15	прак.зан., СРС	проект	У-8 (Part IV)	Согласно табл. 7.2
9	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие	ОК- 5, ОК-7 ПК-15	прак.зан., СРС	собеседование	У-1, 2 МУ-2 (Unit 3)	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

1. Написание делового письма зарубежному коллеге-партнёру (приглашение на стажировку, приглашение для участия в конференции, семинаре, приглашение прочитать цикл лекций, запрос о наличии оборудования и т. д.) (10 баллов)

Образец письма

Office of the Vice-Chancellor
Whiteknights House
Whiteknights, PO Box 217
Reading RG6 6AH

Southwest state University
97, 50 Let Ocyabr'a ul., Kursk, Russia

Date

Dear *insert name* ,

It is with great pleasure that I write to invite you to the launch of the University of Reading's Centre for Food Security on Thursday 25 November 2010. The Centre offers a new focus for research on the challenges of meeting global demands for food in a sustainable way.

The launch will be marked by a lecture entitled. The global future of food and farming, to be given by Sir John Beddington, Government Chief Scientist. The launch and lecture, which are kindly sponsored by PwC, will be run in partnership with the University of Reading's highly-acclaimed Museum of English Rural Life.

Additional information about the event, together with details about how to get to the venue at the Henley Business School at the University of Reading, are enclosed. I would be extremely grateful if you could R.S.V.P by no later than Friday 29 October to events@reading.ac.uk or 0118 378 7109. Please advise us of any special mobility or dietary requirements you may have. I hope you are able to accept this invitation and I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Professor Gordon Marshall

2 Ролевая игра (6 баллов):

- встреча зарубежного коллеги-партнёра;
- договорённость о встрече;
- приглашение на стажировку;
- посещение зарубежного университета;
- обсуждение результатов исследования.

3 Теоретический вопрос (4 балла).

Перечень теоретических вопросов:

- Особенности научного текста и его сущностные характеристики.
- Способы смысловой обработки и структурирования информации иноязычного научного текста.
- Трудности перевода, обусловленные особенностями частей речи иностранного языка. Глагол.
- Трудности перевода Основные положения. Существительное. Артикли.
- Трудности перевода. Функции местоимений в предложении. Слова-заменители.
- Трудности перевода. Аннотирование. Реферирование.
- Трудности перевода. Роль прилагательных и наречий в предложении.

4 Письменный перевод текста по специальности со словарём, объём 1800 печ. зн. (16 баллов)

Образец текста на перевод

Every organization needs to think of capital budgeting for a particular year. Capital budgeting is planning where the money of the organization will be invested, and what assets will the organization acquire in a particular year. Sales forecasting helps in this process, and enables the management in arriving at a rough figure of how much of profit can be expected in that year, and how much of that money can be invested by the organization. It also helps an organization in self-assessment. It tells about the various other marketing strategies that can be followed to increase the sales of the organization. The evaluation of the sales in the past and the present, also helps one understand the rank of the organization in competition with the others in similar business. Any problem in the organizational policies, ways the things are handled in the organization as well as the sales and marketing approach followed by the organization can all be found out during the forecasts and these problems can be attended to before they go out of hand. New business growth strategies can be devised and implemented with the help of the forecast figures. There can be subsequent increase in the earnings of the or-

ganization as a result of good sales forecast. These and several other are the benefits of a forecast and hence, it is vital that you conduct a forecast each year for you organization.

Немецкий язык

Образец делового письма (письмо-запрос)

Kältetechnik GmbH
8580 Bayreuth
Postfach 86

Schlachtereier Dorrman
8607 Hollfeld
Südring 65
z. Hd. Herrn Dorrman

Rückfrage

Sehr geehrter Herr Dorrman,
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage und den Vertrag Nr. KA 87/Do, den wir mit Dankbarkeit bestätigt haben, müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: es stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Größe des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung von 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit der Verteuerung des Preises um 8% einverstanden sind, und ob der Auftrag unter den o.g. Bedingungen durchgeführt werden soll.

Bitte teilen Sie uns Ihre Entscheidung mit.

Mit freundlichem Gruss
(Unterschrift)

Hans Draht

Образец текста на перевод

Allgemeine Lieferungs- und Zahlungsbedingungen der Fa. Seifert GmbH

1. Geltungsbereich
Die nachstehenden Bedingungen gelten, soweit nicht von den Parteien schriftlich etwas anders vereinbart wird, für alle Lieferungen, Reparaturen und Leistungen. Dies gilt auch dann, wenn wir bei Vertragsabschluss nicht ausdrücklich auf unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen hingewiesen haben.
2. Auftragserteilung
 1. Unsere Angebote und Preislisten sind freibleibend und stellen keinen verbindlichen Vertragsantrag dar.
 2. Alle Erklärungen des Kunden zu unseren Angeboten gelten als Vertragsantrag (Angebot zum Vertragsabschluss), dies gilt insbesondere für Bestätigungsschreiben des Kunden.
 3. Ein Vertrag (Auftrag) kommt erst mit unserer schriftlichen Auftragsbestätigung bzw. mit Lieferung der Ware zustande.
 4. Änderungen von Spezifikationen im Zuge des technischen Fortschrittes bleiben vorbehalten.
3. Preise

1. Unsere Preise verstehen sich in der angegebenen Währung netto Kasse. Nebenkosten wie Zölle oder Kosten für Verpackung und Versand gehen zu Lasten des Kunden und werden gesondert in Rechnung gestellt.
2. Falls der Vertrag keine Lieferdaten festlegt, gelten die vereinbarten Preise nur, falls die Ware innerhalb von 12 Monaten zur Lieferung bzw. innerhalb 18 Monaten nach Vertragsabschluss abgerufen wird. Danach gelten die jeweiligen Listenpreise am Tag des Abrufes.

Французский язык

Образец письма

Sergueï ANIKINE

Moscou, fait le 3 mars 2012

6, ul. Kirov

111538 Moscou

Russie

Tel: (495) 241 14 30

Madame le Conseiller culturel

Ambassade de France en Russie

prospekt Kalinine

Moscou

Objet: Candidature à une bourse d'études supérieures

Madame le Conseiller culturel,

J'ai l'honneur de solliciter une bourse du gouvernement français en vue de poursuivre mes études supérieures dans une Université française.

Actuellement je suis étudiant en 3^{me} année d'études à la Faculté de droit à l'Université Lomonossov de Moscou et je me spécialise en droit commercial.

Du fait que je pratique bien la langue française, je peux suivre sans difficultés un cursus universitaire en France.

La formation professionnelle dans une Université française serait utile pour ma future profession, car j'ai le projet de devenir juriste-consultant dans le cadre des relations commerciales entre l'Union européenne et mon pays.

Veillez trouver ci-joint mon dossier complet de candidature.

En vous remerciant d'avance, je vous prie de croire, Madame le Conseiller cul-

turel, à l'expression de ma respectueuse considération.

Sergueï ANIKINE

Образец текста на перевод

La coopération russo-française

La Russie a une large coopération scientifique et technique avec la France dans les domaines de l'espace, de l'atome, de l'électronique, de la métrologie, de la standardisation, etc. Certains aspects de cette coopération méritent une attention particulière.

Dans le domaine nucléaire la coopération s'étend de la physique des hautes énergies au dessalement des eaux de mer¹; elle comprend aussi les réacteurs à neutrons rapides², la fusion thermonucléaire contrôlée³ et l'hydrodynamique. Dans le domaine de l'industrie automobile nous coopérons avec la régie Renault⁴ qui livre⁵ les équipements et les lignes technologiques pour nos usines d'automobiles.

L'espace est également un domaine privilégié de la coopération russo-française. Les savants des deux pays préparent des expériences communes pour l'étude de la haute atmosphère et de l'espace. La France place ses appareils scientifiques à bord des satellites et sondes interplanétaires russes.

Les deux pays travaillent en commun dans les domaines de l'informatique, des brevets⁶, de la grosse industrie chimique, de la prospection pétrolière⁷, etc.

La Russie comme la France retire de cette coopération un profit pratique qui ne se discute pas. La collaboration russo-française entre savants, ingénieurs, techniciens contribue aussi à une meilleure connaissance de nos peuples l'un par l'autre, à leur rapprochement, à leur compréhension mutuelle⁸.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачетов и экзамена. Зачеты и экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного) и собеседования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – 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.

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 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 «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* 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
Лексико-грамматический тест	1	Выполнено 50-65 % теста	2	Выполнено более 65 % теста
Дискуссия 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.
Дискуссия 2	1	Пассивное участие в дискуссии	3	Активное участие в дискуссии
Дискуссия 3	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 и поставленная коммуникативная задача полностью решена.
Дискуссия 4	1	Пассивное участие в дискуссии	3	Активное участие в дискуссии
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.
Дискуссия 5	1	Пассивное участие в дискуссии	3	Активное участие в дискуссии

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.
Дискуссия 6	1	Пассивное участие в дискуссии	3	Активное участие в дискуссии
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	9	Выполнено 50% индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы	11	Индивидуальные задания для внеаудиторной контрольной работы выполнены полностью.
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятий	16	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 тестирования и собеседования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Задания к зачету (IV семестр)

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

Максимальное количество баллов за тестирование/ собеседование – 36 баллов.

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

8.1 Основная 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. Казакова Л. Н. Проблема историко-культурного контекста и литературоведческого анализа при обучении переводу [Электронный ресурс]: учебное пособие: [для студентов, обучающихся по программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»]/ Л. Н. Казакова. – Курск: ЮЗГУ, 2015. – 107 с.
3. 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.
4. 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.

5. Деловой английский=Business English: Business Correspondence: деловая переписка [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. - Омск: ОГУ, 2012. - 228 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>

8.2 Дополнительная литература

6. Мухортов Д. С. Практика перевода: английский - русский [Текст]: учебное пособие по английскому языку / Д. С. Мухортов. - М.: Высшая школа, 2006. - 256 с.

7. 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.

8. 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.

9. Гришкова В. И. Английский язык для аспирантов [Текст]: учебное пособие / В. И. Гришкова, Л. В. Левина; Курский государственный технический университет. - Курск: КурскГТУ, 2008. - 140 с.

10. Гришкова В. И. Английский язык для аспирантов [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. И. Гришкова, Л. В. Левина; Курский государственный технический университет. - Курск: КурскГТУ, 2008. - 140 с.

11. Сергейчик Т. С. Английский язык в сфере делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие – Кемерово: КГУ, 2010. – 108 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>

8.3 Перечень методических указаний

1. Иностраный язык: основы перевода научных текстов [Электронный ресурс]: методические указания по английскому языку / Юго-Зап. гос. ун-т, сост. В. В. Махова. – Курск: ЮЗГУ, 2016. – 57 с.

2. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс]: методические указания по ведению деловой переписки на английском языке для студентов, изучающих курсы «Деловой иностранный язык», «Профессиональный иностранный язык (английский)» / Юго-Западный государственный университет. Кафедра иностранных языков; ЮЗГУ; сост. И. В. Тененева. - Курск: ЮЗГУ, 2012. - 52 с.

8.4 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>

10 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, закреплению изученного материала.

Практическое занятие 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. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	4				1	1.09.17	Приказ №576 от 31.08.2017 Толмачева И.А.
2	6				1	1.09.17	Приказ Министерства образования и науки РФ №301 от 05.04.17 Толмачева И.А.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

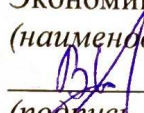
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Е.В. Харченко

(подпись, инициалы, фамилия)

« 1 » 09 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № 11 от 27.06.2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) на заседании кафедры иностранных языков протокол № 1 от 30.08.2016 г.,

Зав. кафедрой ИЯ [подпись] к.ффилол.н., доц., Е. Г. Баянкина

Разработчик программы [подпись] к.филол. н., доц., И. А. Толмачев

Согласовано на заседании кафедры экономики, управления и политики №1 «30 08 2016 г.

Зав. кафедрой Экономики, управления и политики [подпись] к.э.н. С. С. Железняков

Директор научной библиотеки [подпись] В. Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « 5 » 30.01 2017 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № 1 от 29.08 2017 .
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой иностранных языков [подпись] Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « 9 » 26.03 2018 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № 1 от 30.08 18 .
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой иностранных языков [подпись] Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « 7 » 29.03 2019 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № 19 от 27.06.19 .
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой иностранных языков [подпись] Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « 4 » 25.02 2020 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № 12 от 30 июня 2020.

Зав. кафедрой иностранных языков  Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « ___ » _____ 20__ г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № ___ от _____.

Зав. кафедрой иностранных языков _____ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « ___ » _____ 20__ г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № ___ от _____.

Зав. кафедрой иностранных языков _____ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « ___ » _____ 20__ г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № ___ от _____.

Зав. кафедрой иностранных языков _____ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « ___ » _____ 20__ г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № ___ от _____.

Зав. кафедрой иностранных языков _____ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), одобренного Ученым советом университета протокол № « ___ » _____ 20__ г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № ___ от _____.

Зав. кафедрой иностранных языков _____ Е.Г. Баянкина

1 Цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Основной целью курса 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 бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при 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 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Для успешного овладения дисциплиной «Иностранный язык в профессиональной сфере» студент должен:

Знать:

- лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- нормы произношения; лексику иностранного языка общеупотребительного, делового, терминологического и профессионального содержания; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;

Уметь:

- выполнять переводы технических текстов с иностранного языка;
- осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами; переводить научно-техническую литературу и документацию по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

Владеть:

- *навыками* чтения, аудирования, разговорной речи, письма в профессиональной области – эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов;
- *стратегиями* восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- *компенсаторными умениями*, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
- *стратегиями* проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;

– приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы;

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК- 5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).
- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к числу дисциплин по выбору вариативной части учебного плана **Б1.В.ДВ.1.1** подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом и является основой для формирования знаний, умений и навыков делового общения на иностранном языке и перевода профессионально ориентированных и научных тестов и их применения на практике, изучается на 1-ом 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 4 зачетных единицы (з. е.), 144 академических часа.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	10,12
в том числе:	
Лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	10
Экзамен	0,12
Зачет	0
курсовая работа (проект)	не предусмотрены
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрены
Аудиторная работа (всего):	10
в том числе:	
Лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	124,88
Контроль	9

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)

I курс

№	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Модуль 1: Вводный курс	Обсуждение видов деловых писем. Структура делового письма.
2	Модуль 2: Особенности научного текста	Особенности научного текста и его существенные характеристики. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.
3	Модуль 3: Резюме. CV.	Резюме. CV. Написание резюме
4	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и её методическое обеспечение

I курс

№ 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.	Модуль 1: Вводный курс	–	–	2	У - 1, МУ-2	Т 1, Д 1	ОК- 5, ОК-7, ПК-15
2.	Модуль 2: Особенности научного текста	–	–	2	У-2, МУ -1	РИ1, Д,2	ОК- 5, ОК-7, ПК-15
3.	Модуль 3: Резюме. CV.	–	–	2	У-1, МУ-1, 2	Д 3	ОК- 5, ОК-7, ПК-15
4.	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие	–	–	4	У-2, МУ-1	РИ 2, Д 4	ОК- 5, ОК-7, ПК-15
Итого		–	–	10			

Примечание: Т – тест, Д – дискуссия, 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

Икурс		
№	Наименование практических занятий	Объем, час.
1	2	3
1	Модуль 1: Вводный курс	2
2	Модуль 2: Особенности научного текста	2
3	Модуль 3: Резюме. CV	2
4	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие	4
Итого		10

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

Икурс			
№ темы	Тема дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1.	Модуль 1: Вводный курс. Обсуждение видов деловых писем. Структура делового письма.	2ая неделя	32,5
2.	Модуль 2: Особенности научного текста и его существенные характеристики. Трудности перевода. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.	8ая неделя	42,5
3.	Модуль 3: Резюме. С.V. Написание резюме и CV.	14ая неделя	24,94
4.	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие	17ая неделя	24,94
Итого			124,88

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

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. №301 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 40 % от аудиторных занятий согласно УП.

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.	Модуль 1: Вводный курс. Обсуждение видов деловых писем. Структура делового письма.	Дискуссия	1
2.	Модуль 2: Особенности научного текста. Особенности научного текста и его сущностные характеристики. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.	Дискуссия	1
3.	Модуль 3: Резюме. С. V. Написание резюме и CV.	Дискуссия	1
4.	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие.	Собеседование	1
Итого			4

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Код компетенции, содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	Иностранный язык Культура речи и деловое общение Организационная культура Иностранный язык		

межкультурного взаимодействия	в профессиональной сфере Деловой иностранный язык		
ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию	Математика Иностранный язык История Политология Культурология Экономическая география и регионалистика Введение в направление подготовки Правоведение Культура речи и деловое общение Экономическая теория Основы теории управления Организационная культура Гражданское право Иностранный язык в профессиональной сфере Деловой иностранный язык Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Философия Статистика Концепции современного естествознания Трудовое право Защита информации Информационная безопасность		
ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов,	Иностранный язык в профессиональной сфере	Экономика организации Статистика Защита	Основы кадровой политики и кадрового планирования Рынок труда

<p>влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Деловой иностранный язык Экономическая информатика</p>	<p>информации Информационная безопасность</p>	<p>Организация предпринимательской деятельности Организация производства Управление производством Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Логистика Управление запасами Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Практика по получению профессиональных умений и опыт профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
---	---	---	---

*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения.

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

Код компетенции и/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый (удовлетворительный)		
1		2	1	
ОК-5/ начальный способность к	1. Доля освоенных обучающимся знаний,	Знать: лексический минимум в объеме	ОК-5/ начальный способность к коммуникации в	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего

<p>коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>3000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, базовые нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p> <p>Уметь: применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде.</p> <p>Владеть: базовыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.</p>	<p>устной и письменной формах на русском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>
<p>ОК-7 / начальный способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения,</p>	<p>Знать: лексический минимум в объеме 3000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, базовые нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера.</p>	<p>ОК-7 / начальный способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>

	навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<p>Уметь: применять полученные знания как в повседневных ситуациях, так и в профессиональной среде.</p> <p>Владеть: базовыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.</p>		
--	--	---	--	--

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

I курс						
№ 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	Модуль 1: Вводный курс. Обсуждение видов деловых писем. Структура делового письма.	ОК- 5,7 ПК-15	прак.зан., СРС	дискуссия	У-1 (Раздел 1) МУ-2 (Раздел 2)	Согласно табл. 7.2
2	Модуль 2: Особенности научного текста. Особенности научного текста и его сущностные характеристики. Выполнение и обсуждение переводов текстов по специальности и деловых писем.	ОК- 5,7 ПК-15	прак.зан., СРС	дискуссия	У-1 (Раздел 2) МУ-1 (Раздел II, 2.1) МУ-2 (Unit 1) МУ-3 (Раздел 3)	Согласно табл. 7.2
3	Модуль 3: Резюме. С.V. Написание резюме и CV.	ОК- 5,7 ПК-15	прак.зан., СРС	дискуссия	У-1 (Раздел 2) МУ-1 (Раздел II, 2.1) МУ-2 (Unit 1) МУ-3 (Раздел 3)	Согласно табл. 7.2
4	Контроль индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы. Зачетное занятие	ОК- 5,7 ПК-15	прак.зан., СРС	собеседование	У-1, 2 МУ-2 (Unit 3)	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

1. Написание делового письма зарубежному коллеге-партнёру (приглашение на стажировку, приглашение для участия в конференции, семинаре, приглашение прочитать цикл лекций, запрос о наличии оборудования и т. д.) (16 баллов)

Образец письма

Office of the Vice-Chancellor
Whiteknights House
Whiteknights, PO Box 217
Reading RG6 6AH

Southwest state University
97, 50 Let Otyabr'a ul., Kursk, Russia

Date

Dear *insert name*,

It is with great pleasure that I write to invite you to the launch of the University of Reading's Centre for Food Security on Thursday 25 November 2010. The Centre offers a new focus for research on the challenges of meeting global demands for food in a sustainable way.

The launch will be marked by a lecture entitled. The global future of food and farming, to be given by Sir John Beddington, Government Chief Scientist. The launch and lecture, which are kindly sponsored by PwC, will be run in partnership with the University of Reading's highly-acclaimed Museum of English Rural Life.

Additional information about the event, together with details about how to get to the venue at the Henley Business School at the University of Reading, are enclosed. I would be extremely grateful if you could R.S.V.P by no later than Friday 29 October to events@reading.ac.uk or 0118 378 7109. Please advise us of any special mobility or dietary requirements you may have. I hope you are able to accept this invitation and I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Professor Gordon Marshall

2 Теоретический вопрос (4 балла).

Перечень теоретических вопросов:

- Особенности научного текста и его существенные характеристики.
- Способы смысловой обработки и структурирования информации иноязычного научного текста.
- Трудности перевода, обусловленные особенностями частей речи иностранного языка. Глагол.
- Трудности перевода Основные положения. Существительное. Артикли.
- Трудности перевода. Функции местоимений в предложении. Слова-заменители.
- Трудности перевода. Аннотирование. Реферирование.
- Трудности перевода. Роль прилагательных и наречий в предложении.

3. Письменный перевод текста по специальности со словарём, объём 1800 печ. зн. (16 баллов)

Образец текста на перевод

Every organization needs to think of capital budgeting for a particular year. Capital budgeting is planning where the money of the organization will be invested, and what assets will the organization acquire in a particular year. Sales forecasting helps in this process, and enables the management in arriving at a rough figure of how much of profit can be expected in that year, and how much of that money can be invested by the organization. It also helps an organization in self-assessment. It tells

about the various other marketing strategies that can be followed to increase the sales of the organization. The evaluation of the sales in the past and the present, also helps one understand the rank of the organization in competition with the others in similar business. Any problem in the organizational policies, ways the things are handled in the organization as well as the sales and marketing approach followed by the organization can all be found out during the forecasts and these problems can be attended to before they go out of hand. New business growth strategies can be devised and implemented with the help of the forecast figures. There can be subsequent increase in the earnings of the organization as a result of good sales forecast. These and several other are the benefits of a forecast and hence, it is vital that you conduct a forecast each year for you organization.

Немецкий язык

Образец делового письма (письмо-запрос)

Kältetechnik GmbH
8580 Bayreuth
Postfach 86

Schlachterei Dorrman
8607 Hollfeld
Südring 65
z. Hd. Herrn Dorrman

Rückfrage

Sehr geehrter Herr Dorrman,
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage und den Vertrag Nr. KA 87/Do, den wir mit Dankbarkeit bestätigt haben, müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: es stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Größe des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung von 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit der Verteuerung des Preises um 8% einverstanden sind, und ob der Auftrag unter den o.g. Bedingungen durchgeführt werden soll.

Bitte teilen Sie uns Ihren Entscheid mit.

Mit freundlichem Gruss
(Unterschrift)

Hans Draht

Образец текста на перевод

Allgemeine Lieferungs- und Zahlungsbedingungen der Fa. Seifert GmbH

1. Geltungsbereich
Die nachstehenden Bedingungen gelten, soweit nicht von den Parteien schriftlich etwas anders vereinbart wird, für alle Lieferungen, Reparaturen und Leistungen. Dies gilt auch dann, wenn wir bei Vertragsabschluss nicht ausdrücklich auf unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen hingewiesen haben.
2. Auftragserteilung
 1. Unsere Angebote und Preislisten sind freibleibend und stellen keinen verbindlichen Vertragsantrag dar.

2. Alle Erklärungen des Kunden zu unseren Angeboten gelten als Vertragsantrag (Angebot zum Vertragsabschluss), dies gilt insbesondere für Bestätigungsschreiben des Kunden.
3. Ein Vertrag (Auftrag) kommt erst mit unserer schriftlichen Auftragsbestätigung bzw. mit Lieferung der Ware zustande.
4. Änderungen von Spezifikationen im Zuge des technischen Fortschrittes bleiben vorbehalten.

3. Preise

1. Unsere Preise verstehen sich in der angegebenen Währung netto Kasse. Nebenkosten wie Zölle oder Kosten für Verpackung und Versand gehen zu Lasten des Kunden und werden gesondert in Rechnung gestellt.
2. Falls der Vertrag keine Lieferdaten festlegt, gelten die vereinbarten Preise nur, falls die Ware innerhalb von 12 Monaten zur Lieferung bzw. innerhalb 18 Monaten nach Vertragsabschluss abgerufen wird. Danach gelten die jeweiligen Listenpreise am Tag des Abrufes.

Французский язык

Образец письма

Sergueï ANIKINE

Moscou, fait le 3 mars 2012

6, ul. Kirov

111538 Moscou

Russie

Tel: (495) 241 14 30

Madame le Conseiller culturel

Ambassade de France en Russie

prospekt Kalinine

Moscou

Objet: Candidature à une bourse d'études supérieures

Madame le Conseiller culturel,

J'ai l'honneur de solliciter une bourse du gouvernement français en vue de poursuivre mes études supérieures dans une Université française.

Actuellement je suis étudiant en 3^{me} année d'études à la Faculté de droit à l'Université Lomonossov de Moscou et je me spécialise en droit commercial.

Du fait que je pratique bien la langue française, je peux suivre sans difficultés un cursus universitaire en France.

La formation professionnelle dans une Université française serait utile pour ma future profession, car j'ai le projet de devenir juriste-consultant dans le cadre des rela-

tions commerciales entre l'Union européenne et mon pays.

Veillez trouver ci-joint mon dossier complet de candidature.

En vous remerciant d'avance, je vous prie de croire, Madame le Conseiller culturel, à l'expression de ma respectueuse considération.

Sergueï ANIKINE

Образец текста на перевод

La coopération russo-française

La Russie a une large coopération scientifique et technique avec la France dans les domaines de l'espace, de l'atome, de l'électronique, de la métrologie, de la standardisation, etc. Certains aspects de cette coopération méritent une attention particulière.

Dans le domaine nucléaire la coopération s'étend de la physique des hautes énergies au dessalement des eaux de mer¹; elle comprend aussi les réacteurs à neutrons rapides², la fusion thermonucléaire contrôlée³ et l'hydrodynamique. Dans le domaine de l'industrie automobile nous coopérons avec la régie Renault⁴ qui livre⁵ les équipements et les lignes technologiques pour nos usines d'automobiles.

L'espace est également un domaine privilégié de la coopération russo-française. Les savants des deux pays préparent des expériences communes pour l'étude de la haute atmosphère et de l'espace. La France place ses appareils scientifiques à bord des satellites et sondes interplanétaires russes.

Les deux pays travaillent en commun dans les domaines de l'informatique, des brevets⁶, de la grosse industrie chimique, de la prospection pétrolière⁷, etc.

La Russie comme la France retire de cette coopération un profit pratique qui ne se discute pas. La collaboration russo-française entre savants, ingénieurs, techniciens contribue aussi à une meilleure connaissance de nos peuples l'un par l'autre, à leur rapprochement, à leur compréhension mutuelle⁸.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачетов и экзамена. Зачеты и экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного) и собеседования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – 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.

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 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 «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* 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
Дискуссия 1	2	Пассивное участие в дискуссии	6	Активное участие в дискуссии
Дискуссия 2	2	Пассивное участие в дискуссии	6	Активное участие в дискуссии
Дискуссия 3	2	Пассивное участие в дискуссии	6	Активное участие в дискуссии
СРС	12	Выполнено 50% индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы	18	Индивидуальные задания для внеаудиторной контрольной работы выполнены полностью.
Итого	18		36	
Посещаемость	0	Не посещал занятий	14	Посетил все занятия
Зачет	0	Выполнено менее 50 % каждого задания	60	Выполнено более 90% всех заданий
Итого	18		100	

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

Задания к экзамену (I курс)

1. Написание делового письма зарубежному коллеге-партнёру (16).

2. Теоретический вопрос (4 балла).
3. Письменный перевод текста по специальности со словарём (16 баллов).

Максимальное количество баллов за тестирование/ собеседование – 36 баллов.

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

8.1 Основная 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. Деловой английский=Business English: Business Correspondence: деловая переписка [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. - Омск: ОГУ, 2012. - 228 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>

8.2 Дополнительная 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. 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.
8. Гришкова В. И. Английский язык для аспирантов [Текст]: учебное пособие / В. И. Гришкова, Л. В. Левина; Курский государственный технический университет. - Курск: КурскГТУ, 2008. - 140 с.
9. Гришкова В. И. Английский язык для аспирантов [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. И. Гришкова, Л. В. Левина; Курский государственный технический университет. - Курск: КурскГТУ, 2008. - 140 с.
10. Сергейчик Т. С. Английский язык в сфере делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие – Кемерово: КГУ, 2010. – 108 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>

8.3 Перечень методических указаний

1. Иностраный язык: основы перевода научных текстов [Электронный ресурс]: методические указания по английскому языку / Юго-Зап. гос. ун-т, сост. В. В. Махова. – Курск: ЮЗГУ, 2016. – 57.
2. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс]: методические указания по ведению деловой переписки на английском языке для студентов, изучающих курсы «Деловой иностранный язык», «Профессиональный иностранный язык (английский)» / Юго-Западный государственный университет. Кафедра иностранных языков; ЮЗГУ; сост. И. В. Тененева. - Курск: ЮЗГУ, 2012. - 52 с.

8.4 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>

10 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, закреплению изученного материала.

Практическое занятие 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. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	4				1	1.09.17	Приказ №576 от 31.08.2017 Толмачева И.А.
2	6				1	1.09.17	Приказ Министерства образования и науки РФ №301 от 05.04.17 Толмачева И.А.

--	--	--	--	--	--	--	--