

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Иван Павлович

Должность: декан МТФ

Дата подписания: 06.09.2023 12:01:38

Уникальный программный ключ:

bd504ef43b4086c45cd8210436c3dad295d08a8697ed632cc54ab852a9c86121

Аннотация

к рабочей программе дисциплины
«Профессиональный 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, овладение достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативной задач в культурной, научной и профессиональной сферах деятельности.

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.

В результате успешного овладения дисциплиной «Профессиональный иностранный язык» студент должен:

Знать: грамматический и лексический минимум, необходимый для осуществления профессионального общения на иностранном языке, технику перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов, основы подготовки текстовых документов, формы деловой переписки.

Владеть: речевыми навыками, достаточными для достижения взаимопонимания в процессе устного и письменного общения с носителями языка; базовыми навыками перевода и редактирования академических текстов; способностью к самообразованию с целью повышения уровня своей компетентности в профессиональной сфере.

Уметь: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических текстов; устанавливать профессиональные контакты, обмениваться информацией и вырабатывать единую стратегию взаимодействия в соответствии с потребностями профессиональной деятельности; представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных и международных мероприятиях.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

Разделы дисциплины

Рабочая программа дисциплины предполагает освоение следующих тем:

Тема 1. Деловое письмо.

Тема 2. Встречи, представление, контакты.

Тема 3. Профессионально-ориентированный перевод.

Тема 4. Поиск работы. Устройство на работу.

Тема 5: Встреча зарубежного коллеги.

Тема 6: Проект «Конференция».

Тема 7: Профессионально-ориентированный перевод. Анализ онлайн переводчиков.

Тема 8: Презентации и доклады по теме магистерской работы.

Тема 9: Контроль индивидуальных заданий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан механико-
технологического факультета

И.П. Емельянов

«03» 07 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональный иностранный язык

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 27.04.02 Управление качеством

(цифр и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) «Управление наукоемкими производствами».

(наименование направленности (профиля, специализации))

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки (специальности) 27.04.02 Управление качеством на основании учебного плана ОПОП ВО 27.04.02 Управление качеством, направленность (профиль) «Управление наукоемкими производствами», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» 06. 2021г.).

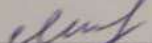
Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 27.04.02 Управление качеством на основании учебного плана ОПОП ВО 27.04.02 Управление качеством, направленность (профиль) «Управление наукоемкими производствами» на заседании кафедры иностранных языков протокол № «15» от 02. 2021г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)


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

Разработчик программы  к.п.н., доц. Королева Н.М.

Согласовано: на заседании кафедры ДиИМ №101 от 07. 2021 г.

Зав. кафедрой  к.т.н., доц. Мальнева Ю.А.

(наименование кафедры, дата, номер протокола, подпись ответственного кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителем других структурных подразделений)

/Директор научной библиотеки  Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 27.04.02 Управление качеством, направленность (профиль) «Управление наукоемкими производствами», одобренного Ученым советом университета протокол № «7» от 28. 02. 2022 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № 13 от 28. 08. 2022 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой иностранных языков  к.ф.н., доц., Е.Г. Баянкина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 27.04.02 Управление качеством, направленность (профиль) «Управление наукоемкими производствами», одобренного Ученым советом университета протокол № «5» от 27. 02. 2023 г. на заседании кафедры иностранных языков протокол № 14 от 29. 06. 2023 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой иностранных языков  к.ф.н., доц., Е.Г. Баянкина

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

1.1 Цель дисциплины

Основной целью дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; формирование профессионально значимых иноязычных речевых умений; овладение студентами необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативной задач в 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 иностранным языком;
- развитие коммуникативных, когнитивных и исследовательских умений;
- формирование информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры обучающихся;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК - 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знать: грамматический и лексический минимум, необходимый для осуществления профессионального общения на иностранном языке. Уметь: устанавливать профессиональные контакты, обмениваться информацией и выработать единую стратегию взаимодействия в соответствии с потребностями совместной деятельности. Владеть: навыками социальной адаптации; достижения взаимопонимания в процессе устного и письменного общения с

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			носителями языка.
		<p>УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке</p>	<p>Знать: технику перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов, основы подготовки текстовых документов, формы деловой переписки. Уметь: извлекать необходимую информацию из профессионально-ориентированных текстов на иностранном языке. Владеть: базовыми навыками перевода и редактирования академических текстов.</p>
		<p>УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>Знать: нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения и представления необходимой информации профессионального характера. Уметь: представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных и международных мероприятиях, воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) текстов. Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию с целью повышения уровня своей компетентности</p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			профессиональной сфере.
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	Знать: основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи. Уметь: аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в профессиональных дискуссиях на иностранном языке, поддержать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью, соблюдая нормы речевого этикета. Владеть: необходимыми навыками, позволяющими реализовать коммуникативную задачу.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «**Профессиональный иностранный язык**» входит в обязательную часть блока 1 основной профессиональной образовательной программы магистратуры 27.04.02 «Управление качеством», направленность (профиль) Управление наукоемкими производствами. Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре и является основой для формирования знаний, умений и навыков профессионально-делового общения на иностранном языке и перевода профессионально ориентированных и научных тестов.

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 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36
в том числе:	
лекции	не предусмотрены
лабораторные занятия	36
практические занятия	не предусмотрены
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

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

№	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Деловое письмо	Структура и правила оформления письма (приветствие адресата, основной текст, заключительная часть, подпись). Жанрово-стилистические особенности электронных писем. Виды академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). Особенности научного стиля.

2	Встречи, представление, контакты.	Организационные формы профессионального общения (доклад, дискуссия, презентация). Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Особенности научного текста и его существенные характеристики.
3	Профессионально-ориентированный перевод	Выполнение и обсуждение переводов текстов по направлению подготовки
4	Поиск работы. Устройство на работу.	Особенности научного текста и его существенные характеристики. Выполнение и обсуждение переводов текстов по направлению подготовки. Резюме. С. V. Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу».
5	Встреча зарубежного коллеги.	Проведение переговорного процесса: формулировка повестки дня, раскрытие интересов сторон, разработка вариантов предложений для договоренности. Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги».
6	Проект «Конференция».	Проект «Конференция». Трудности перевода. Реферирование.
7	Профессионально-ориентированный перевод. Анализ онлайн переводчиков	Трудности перевода. Глагол. Выполнение и обсуждение переводов текстов по направлению подготовки и деловых писем. Анализ онлайн переводчиков.
8	Презентации и доклады по теме магистерской работы	Доклад и Power-Point презентация по теме магистерской работы.
9	Контроль индивидуальных заданий	Итоговое занятие. Контроль индивидуальных заданий по переводу оригинальных текстов по направлению подготовки.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		лек, час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
	Деловое письмо		1		У-1, У-4, МУ-2	Т 1, Д 1.	УК- 4.
	Встречи, представление, контакты.		2		У-2, МУ -1	РИ 1, Д.2	УК- 4.
	Профессионально-ориентированный перевод		3		У-1, МУ-1, 2	Д 3	УК- 4.
	Поиск работы. Устройство на работу.		4		У-2, МУ-1	РИ 2, Д 4	УК- 4.
	Встреча зарубежного коллеги.		5		У-2, МУ-1,	РИ 3, Д 5	УК- 4.
	Проект «Конференция».		6		У-1	П 1	УК- 4.
	Профессионально-ориентированный		7		МУ-1, 2	Т 2	УК- 4.

	перевод. Анализ онлайн переводчиков						
	Презентации и доклады		8		У-1	П 2	УК- 4.
	Контроль индивидуальных заданий		9		У-1, МУ-1, 2	С 1	УК- 4.
Итого			.		-		

Примечание: Т – тест, Д – дискуссия, РИ – ролевая игра, П – проект, С – собеседование

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Лабораторные занятия

Таблица 4.2.1 – Лабораторные занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час
1	Деловое письмо	4
2	Встречи, представление, контакты.	4
3	Профессионально-ориентированный перевод	4
4	Поиск работы. Устройство на работу.	4
5	Встреча зарубежного коллеги.	4
6	Проект «Конференция».	4
7	Профессионально-ориентированный перевод. Анализ онлайн переводчиков	4
8	Презентации и доклады	4
9	Контроль индивидуальных заданий	4
Итого:		36

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (тем)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1.	Перевод оригинального текста по направлению подготовки, представляющего профессиональный интерес для студентов.	В течение семестра	40
2.	Подготовка презентации по теме научной работы в магистратуре.	10 неделя	20
3.	Подготовка к зачету.	17-18 неделя	11,9
Итого:			71,9

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими

разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

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

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

• путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- вопросов к зачету.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

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

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

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1.	Деловое письмо	тест	2
2.	Встречи, представление, контакты.	Ролевая игра,	2
3.	Профессионально-ориентированный перевод	Дискуссия	2
4.	Поиск работы. Устройство на работу.	Ролевая игра, дискуссия	2
5.	Встреча зарубежного коллеги.	Ролевая игра, дискуссия	2
6.	Проект «Конференция».	Проект	2
7.	Профессионально-ориентированный перевод. Анализ онлайн переводчиков	тест	2
8.	Презентации и доклады	Проект	2

9.	Контроль индивидуальных заданий	Собеседование	2
Итого:			18

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК – 4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	Компьютерное моделирование производственных и технологических процессов; Профессиональный иностранный язык;	Компьютерные и информационные технологии в производственно-технологических системах;	Информационные технологии управления

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительный)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
1		2	3	4
УК-4 начальный основной	УК-4.1 Устанавливает и развивает	Знать: лексический минимум в объеме	Знать: лексический минимум в объеме 3500 учебных	Знать: лексический минимум в объеме 4000 учебных

	<p>профессиональные контакты в соответствии с потребностям и совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p>	<p>3000 учебных лексических единиц общего и характера, базовые нормы и правила осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения необходимой информации, в том числе профессионального характера. Уметь: выражать свои мысли в межличностном общении на иностранном языке. Владеть: навыками достижения взаимопонимания в процессе устного и письменного общения с носителями иностранного языка.</p>	<p>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. Уметь: выражать свои мысли и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке, обмениваться информацией в профессиональной среде. Владеть: навыками социальной адаптации; достижения взаимопонимания в процессе устного и письменного общения с носителями иностранного языка.</p>	<p>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. Уметь: устанавливать профессиональные контакты, обмениваться информацией и выработать единую стратегию в соответствии с потребностями совместной деятельности. Владеть: навыками социальной адаптации; достижения взаимопонимания в процессе устного и письменного общения с носителями иностранного языка и выработки единой стратегии взаимодействия.</p>
	<p>УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты</p>	<p>Знать: базовые стратегии необходимые для перевода и понимания информации,</p>	<p>Знать: основные стратегии необходимые для проведения анализа информации, представленной в</p>	<p>Знать: стратегии необходимые для проведения анализа и синтеза информации, представленной на</p>

	<p>(рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке</p>	<p>представленной в профессионально-ориентированных текстах на иностранном языке.</p> <p>Уметь: извлекать необходимую информацию из профессионально-ориентированных текстов на иностранном языке.</p> <p>Владеть: базовыми навыками перевода и редактирования академических текстов.</p>	<p>профессионально-ориентированных текстах на иностранном языке. правила построения научных устных и письменных сообщений; способы организации своей деятельности с целью повышения уровня своей компетентности в профессиональной сфере.</p> <p>Уметь: применять имеющиеся знания на практике при работе с иноязычными источниками, логически строить письменную и устную речь, самостоятельно заниматься самообразованием.</p> <p>Владеть: базовыми навыками перевода и редактирования академических текстов, способностью к самоорганизации и самообразованию, с целью повышения уровня своей компетентности в профессиональной сфере.</p>	<p>иностранном языке; основы подготовки текстовых документов, формы деловой переписки, способы устранения недостатков, препятствующих успешному личностному и профессиональному развитию и росту.</p> <p>Уметь: извлекать необходимую информацию из профессионально-ориентированных текстов, применять способы организации своей деятельности с целью повышения уровня своей компетентности в профессиональной сфере.</p> <p>Владеть: базовыми навыками перевода и редактирования академических текстов, способностью к самоорганизации и самообразованию; основами и структурой самостоятельной работы, культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и синтезу информации с целью повышения уровня своей компетентности в профессиональной сфере.</p>
	<p>УК-4.3 Представляет</p>	<p>Знать: нормы и правила</p>	<p>Знать: нормы и правила</p>	<p>Знать: нормы и правила</p>

	<p>результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения и представления необходимой информации профессионального характера.</p> <p>Уметь: представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.</p> <p>Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию с целью повышения уровня своей компетентности в профессиональной сфере.</p>	<p>осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения и представления необходимой информации профессионального характера.</p> <p>Уметь: представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных и международных мероприятиях, воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных публицистических (медийных) текстов.</p> <p>Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию, технологиями анализа информации с целью повышения уровня своей компетентности в профессиональной сфере.</p>	<p>осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке с целью получения и представления необходимой информации профессионального характера.</p> <p>Уметь: представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных и международных мероприятиях, воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), выделять в них значимую информацию.</p> <p>Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию, технологиями проведения анализа и синтеза информации; способами организации своей деятельности с целью повышения уровня своей компетентности в профессиональной сфере.</p>
--	--	--	--	--

	<p>УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.</p>	<p>Знать: основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.</p> <p>Уметь: отстаивать свое мнение в профессиональных дискуссиях на иностранном языке, поддерживать диалог, соблюдая нормы речевого этикета.</p>	<p>Знать: основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.</p> <p>Уметь: аргументированно отстаивать свои идеи в профессиональных дискуссиях на иностранном языке, поддерживать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог - интервью, соблюдая нормы речевого этикета</p>	<p>Знать: основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи.</p> <p>Уметь: аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в профессиональных дискуссиях на иностранном языке, поддерживать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог - интервью, соблюдая нормы речевого этикета; задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ).</p>
--	---	--	--	---

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

Таблица 7.3. Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№	Раздел (тема)	Код	Технолог	Оценочные средства	Описание
---	---------------	-----	----------	--------------------	----------

п/п	дисциплины	контролируемой компетенции (или её части)	форма формирования	наименование	№ заданий	шкала оценивания
1	2	3	4	5	6	7
1	Деловое письмо	УК-4	лаб. занятие, СРС	БТЗ	Т 1 (1-100)	Согласно табл. 7.2
			лаб. занятие, СРС	вопросы для дискуссии	Д 1	Согласно табл. 7.2
2	Встречи, представление, контакты	УК-4	лаб. занятие, СРС	ролевая игра	РИ 1	Согласно табл. 7.2
				вопросы для дискуссии	Д 2	Согласно табл. 7.2
3	Профессионально-ориентированный перевод	УК-4	лаб. занятие, СРС	БТЗ	Т 2 (1-100)	Согласно табл. 7.2
4	Поиск работы. Устройство на работу.	УК-4	лаб. занятие, СРС	ролевая игра	РИ 2	Согласно табл. 7.2
				вопросы для дискуссии	Д 3	Согласно табл. 7.2
5	Встреча зарубежного коллеги.	УК-4	лаб. занятие, СРС	ролевая игра	Р 3	Согласно табл. 7.2
				вопросы для дискуссии	Д 4	Согласно табл. 7.2
6	Проект Конференция	УК-4	лаб. занятие, СРС	проект	П 1	Согласно табл. 7.2
7	Профессионально-ориентированный перевод. Анализ онлайн переводчиков	УК-4	лаб. занятие, СРС	вопросы для дискуссии	Д 5	Согласно табл. 7.2
8	Доклад и PowerPoint презентация по теме магистерской работы.	УК-4	лаб. занятие, СРС	проект	П 2	Согласно табл. 7.2
9	Контроль индивидуальных	УК-4	лаб. занятие,	вопросы для	С 1	Согласно табл.

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

Вопросы в тестовой форме по теме: «Деловое письмо»

1. How would you open a letter to a married or unmarried woman, whose marital status is unknown (her surname is Smith)?
a) Dear Madam b) Dear Miss Smith c) Dear Ms Smith d) Dear Mrs. Smith
2. How would you close a letter if you didn't know the name of the addressee?
a) Best wishes b) yours sincerely c) Yours faithfully d) Best
3. Which word or phrase would you use when you put a heading, e.g. Order No. 239?
a) The order I am writing to you about... 2) That order... c) The above order ... d) Order No. 239...
4. What would you write if you wanted to give some good news?
a) We regret to inform you that... b) We are delighted to advise you that ... c) We are sorry to tell you that... d) We would be very pleased if...
5. How would you ask for something usual in the most direct way?
a) Please could you send us... b) We would appreciate if you could send us ... c) We would be grateful if you could send us... d) We hope you will send us...
6. What phrase will you use if you want specific information?
a) Could you give us some further details about ... b) In particular, we would like to know... c) We would be grateful if you could let us know... d) Please could you inform us about...
7. Find the best continuation to the following complaint: Unfortunately, we have not yet received your payment...
a) Please could you send us your price-list as soon as possible?
b) Please could you send us a bill as soon as possible? c) Please could you send us your cheque before 30 June? d) We would appreciate if you could collect the money as soon as possible.
8. What warning would you give if you didn't receive your order though you had paid for it?
a) Unless you send the goods within seven days, we will be forced to take legal action. b) We would be grateful if you could deliver the goods soon. c) I should like to draw your attention to the fact that you have not delivered your order. d) I should like to point out that we have already paid for the order but you haven't delivered it yet.
9. What opening would you write if you met the addressee and he told you that he had been ill?
a) It was a pleasure to meet you. b) It was a pity that we didn't have enough time to talk. c) It was good to meet you. d) I was sorry to hear that you had been ill.
10. Choose the best opening for the phrase: "... to hear that you have had so many problems in your office."
a) It was interesting ... b) I was sorry ... c) It was good ... d) I was wondering ...

Образец дискуссии по теме: «Встречи, представление, контакты»

- 1) Do you enjoy meeting new people?
- 2) What are some good things to ask someone you just met?
- 3) What are some things you shouldn't ask people you just met?

- 4) Is it OK to ask a person's age in your country?
- 5) Are you nervous when you are introduced to someone new?

Методические указания по подготовке ролевой игры:

1. Тема: Поиск работы. Устройство на работу.
2. Концепция: создание профессиональной среды.
3. Роли: работодатели, кандидаты на должность.
4. Ожидаемый результат: закрепление необходимых разговорных формул, обучение межличностному общению и взаимодействию в условиях совместной профессиональной деятельности и в рамках реально существующих социальных ситуаций взаимодействия.

Ролевая игра по теме: «Поиск работы. Устройство на работу».

Situation: You come to work one day and notice an expensive car parking in the company's handicapped parking space. A man exits the car and he looks perfectly fine.

Student A: You are the employee. Approach the visitor and find out why he is parking in a disabled spot. This spot is usually used by one of the employees, who is a wheelchair user.

Student B: Explain why you parked in the disabled space. You have a sore foot and you are in a hurry for an important meeting.

Вопросы для дискуссии:

1. What do you think about your future career?
2. What kind of activities is the most attractive for you?
3. Who helps you to choose a career?
4. What work will you never agree to do?
5. Do all universities provide the same level of knowledge?
6. Why do people try to get higher education?
7. What universities are the most prestigious in the world? Why are they so respected?
8. What do you think about higher education? Can it help you to find a good job?
9. Should education be free?
10. What professions/skills can students get after graduating from the universities?

Образец составления делового письма на английском языке

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

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

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

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

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

I would gladly answer any request for further information.

Sincerely,
Penny Farthing
Managing Director
penny.farthing@a-n-y.com

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

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

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

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

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

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

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

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

1. Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct.

I like to visit other countries but I find the ... of travel is too high.

- (a) money (b) cost (c) expenses (d) currency

She is very happy because she starts her new today.

- (a) job (b) work (c) labour (d) post

One day I hope I shall the lottery.

- (a) gain (b) collect (c) reach (d) win

He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise ... the world.

- (a) about (b) around (c) across (d) through

Have you read that book the life of Van Gogh?

- (a) about (b) of (c) over (d) in

2. Think of appropriate words corresponding to these definitions.

This term can be literally translated as 'course of life'. Sometimes it is referred to as a résumé.

It's a summary of your career history that is often the first phase in getting yourself noticed by potential employers.

It is a systematic inquiry that investigates hypotheses, suggests new interpretations of data or texts and poses new questions for future investigation to explore.

It is work fulfilled by a researcher.

3. Match the two halves of these sentences.

1 There's been a slight mix-up	A but there seems to be some mistake.
2 I'm sorry to bother you	B with the reasons for the delay.
3 I'm not at all satisfied	C over your recent order.

4. Read the parts of the text and put them into logical order

(1) I look forward to having the opportunity to meeting you in person and hope to hear from you soon.

Again, thank you very much for your time and for your consideration.

(2) Dear Ms. Jones,

I appreciate having the opportunity to speak with you today about the marketing assistant position at the ABCD company. The job seems to be a perfect match for my abilities and interests.

(3) Best Regards,

(4) I appreciate the time you took to interview me.

(5) In addition to my enthusiasm, I will bring to the position strong communication skills, flexibility, and the ability to encourage others to work cooperatively with the department.

5. Case study.

Your university is going to hold an international research and practice conference.

Invite your foreign colleagues to take part in it.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

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

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

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

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

Таблица 7.4. – 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 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 обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

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

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

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).

Собеседование по переводу оригинального текста по направлению подготовки объем 15000 печатных символов с пробелами (20 баллов).

Беседа по теме научной работы (6 баллов).

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

8.1 Основная учебная литература

1. Егорова, В. И. Английский язык для аспирантов и магистрантов: учебное пособие: [для аспирантов и магистрантов при изучении дисциплин "Иностранный язык", "Профессиональный иностранный язык", "Деловой иностранный язык", "Технический перевод"] / В. И. Егорова, Л. В. Левина; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск: ЮЗГУ, 2016. - 179 с. - Текст: электронный.

2. Тененева, Н. В. Английский язык для академических целей = English for academic purposes: учебное пособие по английскому языку: [адресовано обучающимся по всем направлениям подготовки и специальностям неязыковых вузов и аспирантам] / Н. В. Тененева; ЮЗГУ. – Курск: ЮЗГУ, 2014. - 127 с. - Текст: электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Гришкова, В. И. Английский язык для аспирантов: учебное пособие / В. И. Гришкова, Л. В. Левина; Курск. гос. техн. ун-т. – Курск: КурскГТУ, 2008. - 140 с. - Текст: электронный.

4. Тененева, Наталья Витальевна. Английский язык для программ академического обмена: учебное пособие: [обучающимся по всем направлениям подготовки и специальностям неязыковых вузов и аспирантам] / Н. В. Тененева; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск: Университетская книга, 2018. - 123 с. - Текст: электронный.

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

6. Дроздова, Т. Ю. English grammar. Reference & practice. With separate key volume: учебное пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - 10-е изд., испр. и доп. - СПб.: Антология, 2006. - 464 с. - Текст: непосредственный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Лексико-грамматические тесты: методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Профессиональный иностранный язык» для обучающихся по направлениям подготовки: 29.04.05 Конструирование изделий легкой промышленности, 15.04.01 Машиностроение, 20.04.01 Техносферная безопасность, 27.04.02 Управление качеством, 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника (очной и заочной формы обучения) / Юго-Зап. гос. ун-т.; сост.: Н. М. Королёва, Е. Н. Кондратенко. – Курск: ЮЗГУ, 2022. – 69 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный.

2. Методические указания для подготовки к лабораторным занятиям по дисциплине «Профессиональный иностранный язык» для обучающихся по направлениям подготовки: 29.04.05 Конструирование изделий легкой промышленности, 15.04.01 Машиностроение, 20.04.01 Техносферная безопасность, 27.04.02 Управление качеством, 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника (очной и заочной формы обучения) / Юго-Зап. гос. ун-т.; сост. Н. В. Тененева. – Курск: ЮЗГУ, 2022. – 61 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный

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 лабораторные занятия, которые предназначены для изучения наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для изучения профессиональной терминологии, развития умений и навыков перевода текстов профессиональной направленности, подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии по профессиональной тематике, закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Практические занятия предполагают работу с профессионально-ориентированными текстами с целью пополнения своего словарного запаса. Они начинаются со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, идет работа по проверке переводов текстов с обсуждением

наиболее оптимальных переводческих решений. Обсуждение вариантов перевода совмещается с рассмотрением теоретических вопросов, связанных с практикой перевода. В заключительном слове преподаватель подводит итоги занятия, оценивая работу каждого обучающегося.

Практические занятия также проходят в форме ролевых игр и проектов, которые готовятся как на занятиях, так и в ходе самостоятельной работы.

При подготовке к 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 итогового 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 обучающемуся или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к зачету 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 Power Point 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 in Focus IN 24+ (39945,45), колонки Genius (260).

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

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

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

при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

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

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

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			

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