

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛиМК

Дата подписания: 02.09.2024 14:01:07

Уникальный программный ключ:

abd894de8ff3e474f187dcd5d14b3be827fda3f663e010c359e4ba6bb821c5a

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Деловой иностранный язык»

Цель преподавания дисциплины: формирование культуры деловой переписки

на иностранном языке, совершенствование навыков грамотного письма на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование практических навыков правильного употребления грамматических форм конструкций и оборотов;
- освоение деловой лексики и формирование необходимого терминологического минимума;
- формирование навыков правильного употребления форм конструкций и оборотов устной речи умения поддерживать беседу на общие, общенаучные и специальные темы;
- развитие навыков творческого владения устной и письменной речью в различных сферах и ситуациях делового общения;
- формирование основных навыков перевода деловой корреспонденции с иностранного языка на родной язык;
- освоение правил речевого этикета;
- использование языка как средства повышения общеобразовательного и профессионального уровня студента.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4.1 - выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

УК-4.2-выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

УК-4.3- ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

Разделы дисциплины:

Phonetics. Forms of address. Etiquette

About myself . Autobiography.

Education and Student life. Curriculum Vitae. Resume.

General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry

Travelling on business

Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails.

Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
лингвистики и межкультурной
коммуникации.

(наименование ф-та полностью)

О.Л.Ворошилова
(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » августа 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персона-
ЛОМ»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 25.06.2021).

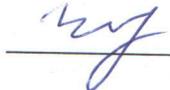
Рабочая программа дисциплины «Деловой Иностранный язык» обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом» на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики №12 от «02».07. 2021 г.

Зав. кафедрой

 Степыкин Н.И.

Разработчик программы

К. пед. н

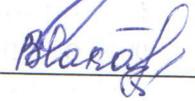
 Черникова О.Ю.

Согласовано на заседании кафедры КиП, № 1 «31» 08 21.

Зав. кафедрой КиП к.психол.н., доцент

 Никитина Е.А.

Директор научной библиотеки

 Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от «25». 06. 2021, на заседании кафедры ТПЛ №12 от 02.07.2022г.

Зав. кафедрой

 Степыкин Н.И.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от «28». 02. 2022, на заседании кафедры ТПЛ №12 от 01.07.2023

Зав. кафедрой

 Степыкин Н.И.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом

университета протокол № 9 от «24». 02. 2023, на заседании кафедры кафедры И.Т.П., протокол №12 от 03.07. 2024

И.О. Зав. кафедрой


Герасимова Н.И.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № от « ». . 20 , на заседании кафедры кафедры

Зав. кафедрой

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

1.1 Цель дисциплины

Обучение теоретическим и практическим основам культуры устной и письменной речи английского языка, как составной части интеллектуально-профессионального развития студентов университета, совершенствование навыков коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия.

1.2 Задачи дисциплины

- усвоение обучаемыми языкового материала – лингвистических, социолингвистических, культурологических, дискурсивных знаний, в том числе расширение словарного запаса за счет общеупотребительной, общенаучной, общепрофессиональной и специальной лексики;
- овладение разными видами речевой деятельности (коммуникативными умениями, включающими умения в области разных видов чтения, аудирования, говорения и письменной речи. А также перевода неспециализированных и профессионально ориентированных текстов в рамках сфер и ситуаций, типичных для соответствующей специальности);
- формирование умений эффективного и адекватного оперирования лексическим (в том числе терминологическим) и грамматическим минимумом;
- формирование устойчивых навыков распознавания, понимая и активного употребления в речи на иностранном языке языковых единиц, характерных для языка специальности;
- формирование мотивированности студентов к иноязычной учебной деятельности и предстоящей профессиональной коммуникации на иностранном языке.

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

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

<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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать: языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), стили делового общения на иностранном языке. Уметь: адаптировать речь, стиль общения и язык Владеть: навыками применения лексико-грамматического материала.
		УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знать: правила выполнения перевода профессиональных текстов. Уметь: сообщать, как в устной, так и в письменной форме информацию на иностранном языке. Владеть: навыками перевода текстов по специальности.
		УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Знать: правила ведения деловой переписки на иностранном языке. Уметь: создавать различные формы письменной речи с соблюдением всех норм литературного языка. Владеть: навыками применения различных форм устной и письменной речи, навыками прогнозирования содержания высказывания.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата

37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом». Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 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 4 зачетных единиц (з.е.), 144 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, Часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	56
в том числе:	
Лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	56
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
Зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

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

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Phonetics. Forms of address. Etiquette	<u>Reading</u> Telephone etiquette. <u>Grammar</u> Parts of speech. Pronouns. The verbs «to be» and «to have» <u>Vocabulary</u> Dear, Mister, Gentlemen, hello, morning, evening, welcome, goodbye, regards, politeness.

2	About myself . Autobiography.	<u>Reading</u> My biography. <u>Grammar</u> Plural of the nouns. Countable and uncountable nouns. Possessive case. Articles. <u>Vocabulary</u> Biography, parents, garage, younger, living room, study, bathroom, bedroom, modern, tidy, favourite.
3	Education and Student Life. Curriculum Vitae. Resume.	<u>Reading</u> «Education and Student Life». “English around the world”. <u>Grammar</u> Word order in the sentences. The imperative. <u>Vocabulary</u> Prosper, coast, main, area, taxation, background, inhabitant, origins, tribe
4	General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry.	<u>Reading</u> «General rules of formal letters writing». “A letter of Complaint”. <u>Grammar</u> Types of questions. Word building. <u>Vocabulary</u> Borders, develop, conditions, branch, influence, leading, military, executive, power, government.
5	Travelling on business.	<u>Reading</u> «Booking airplane tickets». «Airport check-in». “Making a hotel reservation”. “Hotel services”. <u>Grammar</u> Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Simple, Future Simple. <u>Vocabulary</u> Arrangements, travel agent, connect, confirm, departure, flight, board.
6	Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails.	<u>Reading</u> “Writing informal letters”, “Writing Emails” <u>Grammar</u> Passive voice <u>Vocabulary</u> Call, reserve, in advance, staff member, luxury suite, available, chargers, gift store, per night.
7	Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report. (10)	<u>Reading</u> “Asking for a job”. « Choosing a career» «Advertisements with jobs». <u>Grammar</u> Verb+preposition <u>Vocabulary</u> Receive, order, delivery, consignment, hesitate, look forward to, complain, reply

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№	Раздел (тема)	Виды деятельности	Учебно-	Формы текущего кон-	Компе-
---	---------------	-------------------	---------	---------------------	--------

п/п	ДИСЦИПЛИНЫ	лек., час	№ лаб.	№ пр.	методические материалы	срока успеваемости (по неделям семестра)	тенции
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Phonetics. Forms of address. Etiquette	-	-	6	У-1 У-2 МУ-1	3-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3
2	About myself . Autobiography.	-	-	8	У-1 У-2 МУ-1	8-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3
3	Education and Student life. Curriculum Vitae. Resume.	-	-	8	У-1 У-2 МУ-1	12-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3
4	General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry	-	-	8	У-1 У-2 МУ-1	15-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3
5	Travelling on business	-	-	8	У-1 У-2 МУ-1	3-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3
6	Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails.	-	-	8	У-1 У-2 МУ-1	8-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3
7	Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report.	-	-	10	У-1 У-2 МУ-1	12-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3

К-контрольная работа

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Лабораторные работы и практические

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Phonetics. Forms of address. Etiquette	6
2	About myself . Autobiography	8

3	Education and Student life. Curriculum Vitae. Resume.	8
4	General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry	8
5	Travelling on business	8
6	Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails.	8
7	Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report.	10
Итого		56

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Phonetics. Forms of address. Etiquette. The revision of the grammar material: Prepositions, Present Simple, Past Simple, Future Simple, to be, There is/are, constructions, Interrogatives.	1-2 неделя	10
2.	About myself . Autobiography. Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous. Interrogatives. Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect.	3-4 неделя	12
3.	Education and Student life. Curriculum Vitae. Resume. The sequence of Tenses	5-7 неделя	12
4.	General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry All aspects	8-10 неделя	12
5.	Travelling on business. Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous	11-13 неделя	12
6.	Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails. Passive Voice. Complex Object, Complex Subject	14-16 неделя	12
7.	Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report. Infinitive, Gerund. Modal Verbs.	17-18 неделя	17,9
Итого			87,9

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

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

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

библиотекой университета:

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

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к зачету;

- методических указаний и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

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	Phonetics. Forms of address. Etiquette	Ролевая игра	1
2	About myself . Autobiography	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Education and Student life. Curriculum Vitae. Resume.	Ролевая игра	2
4	General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry	Разбор конкретных ситуаций	1
5	Travelling on business	Ролевая игра	1
6	Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails.	Разбор конкретных ситуаций	1
7	Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report.	Ролевая игра	2
Итого:			10

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

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (деловые игры, разбор конкретных ситуаций);

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

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустрем-

ленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

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-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Иностранный язык, Профессиональная этика конфликтолога. Основы подготовки и проведения переговорного процесса. Деловые коммуникации.	Деловой иностранный язык Роль процедур в переговорах: протокол и этикет. Управление персоналом Психология управления. Основы коучинга и консалтинга. Основы бизнес-тренинга. Переговоры в социальной сфере. Особенности ведения различных переговоров. Учебно-ознакомительная практика. Учебная проектно-технологическая практика. Производственная научно-исследовательская практика.	Методы обоснования решений в управлении и разрешение конфликтов. Организационное и конфликтологическое консультирование. Альтернативные формы разрешения конфликтов. Тренинг переговоров. Тренинг повеления в конфликте. Тренинг коммуникации. Государственная итоговая аттестация. Подготовка и защита ВКР.
УК 4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Иностранный язык.	Деловой иностранный язык Учебно-ознакомительная практика. Учебная проектно-	Производственная практика в профильных организациях. Государственная итоговая аттестация. Подготовка и защита

		технологическая практика. Производственная научно-исследовательская практика.	ВКР.
УК 4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Профессиональная этика конфликтолога. Основы подготовки и проведения переговорного процесса	Деловой иностранный язык. Роль процедур в переговорах: протокол и этикет. Управление персоналом Психология управления.	Альтернативные формы разрешения конфликтов. Производственная практика в профильных организациях. Государственная итоговая аттестация. Подготовка и защита ВКР.
	Деловые коммуникации.	Учебно-ознакомительная практика. Учебная проектно-технологическая практика. Производственная научно-исследовательская практика.	

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

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

УК-4.1 основной	Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<p>Знать: основные языковые средства (лексические, грамматические, фонетически), стили делового общения на иностранном языке.</p> <p>Уметь: адаптировать речь, стиль общения и язык на базовом уровне.</p> <p>Владеть: навыками применения лексико-грамматического материала на базовом уровне.</p>	<p>Знать: орфографические, орфоэпические, лексические, грамматические, пунктуационные и стилистические нормы современного русского и английского языка; основные особенности культуры монологической и диалогической речи.</p> <p>Уметь: адаптировать речь, стиль общения и язык на хорошем уровне</p> <p>Владеть: на хорошем уровне навыками применения лексико-грамматического материала</p>	<p>Знать: особенности культуры монологической и диалогической речи; принципы трансформирования одного типа словесного материала в другой.</p> <p>Уметь: адаптировать речь, стиль общения и язык на высоком уровне.</p> <p>Владеть: на высоком уровне навыками применения лексико-грамматического материала.</p>
УК 4.2 основной	Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	<p>Знать: основные правила выполнения перевода профессиональных текстов.</p> <p>Уметь: сообщать, как в устной, так и в письменной форме информацию на иностранном языке на элементарном уровне.</p>	<p>Знать: большую часть правил выполнения перевода профессиональных текстов.</p> <p>Уметь: сообщать, как в устной, так и в письменной форме информацию на иностранном языке на</p>	<p>Знать: большую часть правил выполнения перевода профессиональных текстов.</p> <p>Уметь: сообщать, как в устной, так и в письменной форме информацию на иностранном языке на вы-</p>

		Владеть: базовыми навыками перевода текстов по специальности.	среднем уровне. Владеть: хорошими навыками перевода текстов по специальности.	соком уровне. Владеть: отличными навыками перевода текстов по специальности.
УК 4.3 основной	Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Знать: основные правила ведения деловой переписки на иностранном языке. Уметь: создавать различные формы письменной речи с соблюдением всех норм литературного языка на базовом уровне. Владеть: навыками применения различных форм устной и письменной речи, навыками прогнозирования содержания высказывания на базовом уровне.	Знать: большую часть правил ведения деловой переписки на иностранном языке. Уметь: создавать различные формы письменной речи с соблюдением всех норм литературного языка на среднем уровне. Владеть: навыками применения различных форм устной и письменной речи, навыками прогнозирования содержания высказывания на среднем уровне.	Знать: все правила ведения деловой переписки на иностранном языке. Уметь: создавать различные формы письменной речи с соблюдением всех норм литературного языка на высоком уровне. Владеть: навыками применения различных форм устной и письменной речи, навыками прогнозирования содержания высказывания на высоком уровне.

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Phonetics. Forms of address. Etiquette	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная работа № 1	П.1-2	Согласно табл.7.2
2	About myself Autobiograph	УК 4.1 УК 4.2	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная	П.1-2	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	у.	УК 4.3		работа № 1		
3	Education and Student life. Curriculum Vitae. Resume.	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная работа № 2	П.1-2	Согласно табл.7.2
4	General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная работа № 2	П.1-2	Согласно табл.7.2
5	Travelling on business	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная работа №3	П.1-2	Согласно табл.7.2
6	Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails.	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная работа №3	П.1-2	Согласно табл.7.2
7	Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report.	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная работа №4	П.1-2	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Тест по разделу (теме) 1. “Phonetics. Forms of address. Etiquette”.

1. Give a reply «How are you?»
 - a) Thanks.

- b) I'm fine, thank you.
- c) I'm seventeen.

Аудиторная контрольная работа №1 (1 семестр).

1. Write down dictation

2. Test your grammar skills.

a) Insert the necessary word

My name _____ Bart. I _____ 10 and I live in the U.S.A. I _____ two sisters: Lisa and Maggie . I go to school and I'm on the 4th year. I don't like school. What I like _____ skateboarding. My sister _____ got a cat. I like reading English books and playing tennis with my friends. Every day I _____ breakfast: eggs and milk. After having breakfast, I go to school. Then I _____ lunch at school with my friends. My friends _____ great.

b) Make the sentences negative and interrogative

- 1) Her name is Helen
- 2) We have got a nice house
- 3) There is a pen on the table
- 4) He has got a lot of English books at home
- 5) They're young
- 6) I'm married

c) Translate the sentences

- 1) У этого мужчины есть зеленая машина
- 2) – Привет, как дела? – Хорошо, спасибо, а у тебя?
- 3) Познакомьтесь, это мой друг Джек. Он из Канады. Он адвокат, а его жена домохозяйка. У них нет детей.
- 4) Закрой дверь и подойди сюда, пожалуйста.
- 5) Сколько лет твоим родителям? – Им 40. Мои родители и мой дядя увлекаются танцами.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета (4 семестр). 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) Grammar test

"Present Tenses"

1. - What are you looking for? - I my umbrella somewhere, and now I don't know where it is.

leave

has left

have been leaving

have left

2. It's raining, and I see you don't have an umbrella. You can borrow mine, I it now.

don't need

did not need

haven't needed

haven't been needing

3. Today the world so rapidly; things never stay the same.

changes

has changed

is changing

has been changing

4. Linda's apartment looks nice and tidy because she it every two years.

redecorates

is redecorating

has redecorated

has been redecorating

5. Nora, you look awfully tired. What all day?

do you do

are you doing

have you been doing

have you done

6. Their car is as good as new though they it for a number of years.

have

have been having

are having

have had

7. I have read this chapter in my chemistry text three times, and still I it.

haven't understood

don't understand

understand

have understood

2) Test

- 1 When I (enter) the hall, the students (listen) to a very informative lecture on his-
tory of the English language.
- 2 I don't think she ever (read) such a book.
- 3 Our train starts late in the evening, so if you (come) at seven o' clock, we still
(pack) our luggage.
- 4 Don't enter the bedroom! The child (sleep) there, and he always (wake) up when
someone (open) the door.
- 5 Yesterday I (buy) a new pair of gloves, as I (lose) the old ones.
- 6 The teacher said "Stand up"
- 7 "Do you know where the Browns live?: we asked Bob
- 8 "Don't forget to bring your exercise books tomorrow", the teacher said to us
- 9 "When does your mother go shopping?" asked the neighbor
- 10 "Will the teacher return our exercise books today?" asked Nick

3) Test

Match the countries and languages

the Netherlands

French

Denmark
 Chinese
 China
 Hindi
 France
 Dutch
 India
 Danish

4) Match the words in the left column with the words in the right column. The words in the right column can be used more than once.

<i>boots</i>	<i>heavy sole</i>
<i>sweaters</i>	<i>high-heeled</i>
<i>dresses</i>	<i>tightly waisted</i>
<i>shoes</i>	<i>home-knitted</i>
<i>sale</i>	<i>chain</i>
<i>stores</i>	<i>car boot</i>

4) Writing a report.

Your company is preparing to conduct a symposium. You have been asked to find a possible place by your chief executive. Write a report to your chief executive on your findings, recommending the most suitable option.

You should use the following words: large hall, comfortable chairs, technical facilities, a business lunch, coffee breaks, underground station, screen, tea with sandwiches, parking, a few buses.

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

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

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

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Раздел №1. Phonetics. Forms of address. Etiquette. Аудиторная контрольная работа №1 (Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по пройденному материалу).	2	Выполнил задания контрольной работы №1, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил задания контрольной работы №1, доля правильных ответов более 50%
Раздел №2. About myself. Autobiography. Аудиторная контрольная работа №2 (Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по пройденному материалу).	2	Выполнил задания контрольной работы №2, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания контрольной работы №2, доля правильных ответов более 50%
Раздел №3. Education and Student life. Аудиторная контрольная работа №3 (Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по пройденному материалу).	2	Выполнил задания контрольной работы №3, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания контрольной работы №3, доля правильных ответов более 50%
Раздел №4. General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry Аудиторная контрольная работа №4 (Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по пройденному материалу).	2	Выполнил задания контрольной работы №4, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания контрольной работы №4, доля правильных ответов более 50%
Раздел № 5 Travelling on business. Аудиторная контрольная работа №5 (Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по прой-	2		4	Выполнил задания контрольной работы №5, доля правильных ответов более 50%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
денному материалу).				
Раздел №6 Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails. Аудиторная контрольная работа №6 (Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по пройденному материалу).	2		4	Выполнил задания контрольной работы №6, доля правильных ответов более 50%
Раздел № 7 Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report. Аудиторная контрольная работа №7 (Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по пройденному материалу).	2		4	Выполнил задания контрольной работы №7, доля правильных ответов более 50%
СРС	10	Выполнил задания СРС, доля правильных ответов менее 50%	24	Выполнил задания СРС, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

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

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

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

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература в нашем электронном к.

1. Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров= A course of English for bachelor's degree students. Intermediate level [Текст]: учебное пособие для студентов вузов/ И.П. Агабекян. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. - 379с.
2. Бонк Н.А. Учебник английского языка [Текст]: в 2 ч. / Н.А. Бонк, Н.А. Лукьянова, Л.Г. Памухина. – Ч.2. – Москва: ДЕКОНТ+ГИС, 2014. - 511 с.
3. Качалова К.Н. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами = English grammar [Текст]: учебник / К. Н. Качалова, Е.Е. Израилевич. – Москва: Стандарт, 2013. – 718 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Дроздова Т.Ю. English grammar. Reference and practice. With separate key volume [Текст]: учебное пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В.Г. Маилова. – 11 –е изд., испр. – СПб.: Антология, 2010.- 464 с.
5. Орловская И.В. Учебник английского языка [Текст] / И.В. Орловская, Л.С, Самсонова, А.И. Скубриева. – М.: МГТУ им. Н.Э. Баумана. 2009. – 448 с.
6. Практикум по культуре речевого общения (английский язык): учеб. пособие, англ. / Е.В. Семенова, Я.Н. Казанцева. - Красноярск: Сибирский федеральный ун-т, 2017. - 121 с.

8.3Перечень методических указаний

- 1.Методические указания по развитию навыков устной речи на английском языке для студентов 1-2 курсов всех специальностей и магистрантов [Текст] / ЮЗГУ; сост. Н.В. Тененева. – Курск: ЮЗГУ, 2013. – 39 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Вестник Воронежского ун-та. Лингвистика и межкультурная коммуникация

Вестник МГУ Серия 19 Лингвистика и межкультурная коммуникация

Вопросы психолингвистики

Вопросы языкознания

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Лингвистика и педагогика

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

1. www.gumer.info- Библиотека Гумер
2. www.superlingvist.com- Суперлингвист
3. www.filology.ru - Филология
4. <http://biblioclub.ru> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
5. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» являются практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лабораторных занятиях излагаются и разъясняются основные понятия темы, закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

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

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

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Деловой иностранный язык»: работа с двуязычными и одноязычными словарями, составление словарей новой лексики, подготовка монологических и диалогических высказываний.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: привлечение студентов к творческому процессу на практических занятиях, участие в групповых и индивидуальных заданиях. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно выполнять устные и письменные задания. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необ-

ходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Деловой иностранный язык» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» - сформировать практические навыки оперирования языковыми средствами иностранного языка с учетом различных условий ситуаций общения.

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

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (*или ESETNOD*)

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска, компьютер, проектор, экран.

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, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Деловой иностранный язык»

Цель преподавания дисциплины: формирование культуры деловой переписки на иностранном языке, совершенствование навыков грамотного письма на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование практических навыков правильного употребления грамматических форм конструкций и оборотов;
- освоение деловой лексики и формирование необходимого терминологического минимума;
- формирование навыков правильного употребления форм конструкций и оборотов устной речи умения поддерживать беседу на общие, общенаучные и специальные темы;
- развитие навыков творческого владения устной и письменной речью в различных сферах и ситуациях делового общения;
- формирование основных навыков перевода деловой корреспонденции с иностранного языка на родной язык;
- освоение правил речевого этикета;
- использование языка как средства повышения общеобразовательного и профессионального уровня студента.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4.1 - выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

УК-4.2-выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

УК-4.3- ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

Разделы дисциплины:

Phonetics. Forms of address. Etiquette

About myself . Autobiography.

Education and Student life. Curriculum Vitae. Resume.

General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry Travelling on business

Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails.

Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
лингвистики и межкультурной
коммуникации.
(наименование ф-та полностью)

О.Л.Ворошилова
(подпись, инициалы, фамилия)

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персона-
лом»
наименование направленности (профиля, специализации)

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

• Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 25.06.2021).

Рабочая программа дисциплины «Деловой Иностранный язык» обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом» на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики №12 от «02».07.2021 г.

Зав. кафедрой

 Степыкин Н.И.

Разработчик программы

К. пед. н

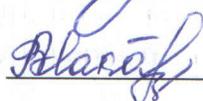
 Черникова О.Ю.

Согласовано на заседании кафедры КиП, № 1 «31» 08 21.

Зав. кафедрой КиП к.психол.н., доцент

 Никитина Е.А.

Директор научной библиотеки

 Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от «25». 06 .20 21, на заседании кафедры ТПП №12 от 01.07.2023.г

Зав. кафедрой

 Степыкин Н.И.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 4 от «28». 02 .20 22, на заседании кафедры ТПП №12 от 03.07.2024

И.О. Зав. кафедрой

 Герасимова Н.И.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № от « ». .20 , на заседании кафедры кафедры

Зав. кафедрой

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

1.1 Цель дисциплины

Обучение теоретическим и практическим основам культуры устной и письменной речи английского языка, как составной части интеллектуально-профессионального развития студентов университета, совершенствование навыков коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия.

1.2 Задачи дисциплины

– усвоение обучаемыми языкового материала – лингвистических, социолингвистических, культурологических, дискурсивных знаний, в том числе расширение словарного запаса за счет общеупотребительной, общенаучной, общепрофессиональной и специальной лексики;

– овладение разными видами речевой деятельности (коммуникативными умениями, включающими умения в области разных видов чтения, аудирования, говорения и письменной речи. А также перевода неспециализированных и профессионально ориентированных текстов в рамках сфер и ситуаций, типичных для соответствующей специальности);

– формирование умений эффективного и адекватного оперирования лексическим (в том числе терминологическим) и грамматическим минимумом;

– формирование устойчивых навыков распознавания, понимая и активного употребления в речи на иностранном языке языковых единиц, характерных для языка специальности;

– формирование мотивированности студентов к иноязычной учебной деятельности и предстоящей профессиональной коммуникации на иностранном языке.

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

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

<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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать: языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), стили делового общения на иностранном языке. Уметь: адаптировать речь, стиль общения и язык Владеть: навыками применения лексико-грамматического материала.
		УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знать: правила выполнения перевода профессиональных текстов. Уметь: сообщать, как в устной, так и в письменной форме информацию на иностранном языке. Владеть: навыками перевода текстов по специальности.
		УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Знать: правила ведения деловой переписки на иностранном языке. Уметь: создавать различные формы письменной речи с соблюдением всех норм литературного языка. Владеть: навыками применения различных форм устной и письменной речи, навыками прогнозирования содержания высказывания.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата

37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 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 4 зачетных единиц (з.е.), 144 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, Часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36
в том числе:	
Лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	103,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
Зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

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

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Phonetics. Forms of address. Etiquette	<u>Reading</u> Telephone etiquette. <u>Grammar</u> Parts of speech. Pronouns. The verbs «to be» and «to have» <u>Vocabulary</u> Dear, Mister, Gentlemen, hello, morning, evening, welcome, goodbye, regards, politeness.

2	About myself . Autobiography.	<u>Reading</u> My biography. <u>Grammar</u> Plural of the nouns. Countable and uncountable nouns. Possessive case. Articles. <u>Vocabulary</u> Biography, parents, garage, younger, living room, study, bathroom, bedroom, modern, tidy, favourite.
3	Education and Student Life. Curriculum Vitae. Resume.	<u>Reading</u> «Education and Student Life». “English around the world”. <u>Grammar</u> Word order in the sentences. The imperative. <u>Vocabulary</u> Prosper, coast, main, area, taxation, background, inhabitant, origins, tribe
4	General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry.	<u>Reading</u> «General rules of formal letters writing». “A letter of Complaint”. <u>Grammar</u> Types of questions. Word building. <u>Vocabulary</u> Borders, develop, conditions, branch, influence, leading, military, executive, power, government.
5	Travelling on business.	<u>Reading</u> «Booking airplane tickets». «Airport check-in». “Making a hotel reservation”. “Hotel services”. <u>Grammar</u> Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Simple, Future Simple. <u>Vocabulary</u> Arrangements, travel agent, connect, confirm, departure, flight, board.
6	Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails.	<u>Reading</u> “Writing informal letters”, “Writing Emails” <u>Grammar</u> Passive voice <u>Vocabulary</u> Call, reserve, in advance, staff member, luxury suite, available, chargers, gift store, per night.
7	Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report. (10)	<u>Reading</u> “Asking for a job”. « Choosing a career» «Advertisements with jobs». <u>Grammar</u> Verb+preposition <u>Vocabulary</u> Receive, order, delivery, consignment, hesitate, look forward to, complain, reply

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№	Раздел (тема)	Виды деятельности	Учебно-	Формы текущего кон-	Компе-
---	---------------	-------------------	---------	---------------------	--------

п/п	ДИСЦИПЛИНЫ	лек., час	№ лаб.	№ пр.	методические материалы	срока успеваемости (по неделям семестра)	тенции
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Phonetics. Forms of address. Etiquette	-	-	6	У-1 У-2 МУ-1	3-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3
2	About myself . Autobiography.	-	-	8	У-1 У-2 МУ-1	8-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3
3	Education and Student life. Curriculum Vitae. Resume.	-	-	8	У-1 У-2 МУ-1	12-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3
4	General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry	-	-	8	У-1 У-2 МУ-1	15-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3
5	Travelling on business	-	-	8	У-1 У-2 МУ-1	3-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3
6	Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails.	-	-	8	У-1 У-2 МУ-1	8-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3
7	Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report.	-	-	10	У-1 У-2 МУ-1	12-К	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3

К-контрольная работа

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Лабораторные работы и практические

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Phonetics. Forms of address. Etiquette	4
2	About myself . Autobiography	4

3	Education and Student life. Curriculum Vitae. Resume.	4
4	General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry	6
5	Travelling on business	6
6	Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails.	6
7	Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report.	6
Итого		36

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Phonetics. Forms of address. Etiquette. The revision of the grammar material: Prepositions, Present Simple, Past Simple, Future Simple, to be, There is/are, constructions, Interrogatives.	1-2 неделя	12
2.	About myself . Autobiography. Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous. Interrogatives. Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect.	3-4 неделя	14
3.	Education and Student life. Curriculum Vitae. Resume. The sequence of Tenses	5-7 неделя	14
4.	General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry All aspects	8-10 неделя	14
5.	Travelling on business. Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous	11-13 неделя	14
6.	Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails. Passive Voice. Complex Object, Complex Subject	14-16 неделя	16
7.	Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report. Infinitive, Gerund. Modal Verbs.	17-18 неделя	19,9
Итого			103,9

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

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

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

библиотекой университета:

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

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к зачету;

- методических указаний и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

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	Phonetics. Forms of address. Etiquette	Ролевая игра	1
2	About myself . Autobiography	Разбор конкретных ситуаций	1
3	Education and Student life. Curriculum Vitae. Resume.	Ролевая игра	1
4	General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry	Разбор конкретных ситуаций	1
5	Travelling on business	Ролевая игра	1
6	Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails.	Разбор конкретных ситуаций	1
7	Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report.	Ролевая игра	2
Итого:			8

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

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (деловые игры, разбор конкретных ситуаций);

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

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустрем-

ленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

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-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Иностранный язык, Профессиональная этика конфликтолога. Основы подготовки и проведения переговорного процесса. Деловые коммуникации.	Деловой иностранный язык Роль процедур в переговорах: протокол и этикет. Управление персоналом Психология управления. Основы коучинга и консалтинга. Основы бизнес-тренинга. Переговоры в социальной сфере. Особенности ведения различных переговоров. Учебно-ознакомительная практика. Учебная проектно-технологическая практика. Производственная научно-исследовательская практика.	Методы обоснования решений в управлении и разрешение конфликтов. Организационное и конфликтологическое консультирование. Альтернативные формы разрешения конфликтов. Тренинг переговоров. Тренинг повеления в конфликте. Тренинг коммуникации. Государственная итоговая аттестация. Подготовка и защита ВКР.
УК 4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Иностранный язык.	Деловой иностранный язык Учебно-ознакомительная практика. Учебная проектно-	Производственная практика в профильных организациях. Государственная итоговая аттестация. Подготовка и защита

		технологическая практика. Производственная научно-исследовательская практика.	ВКР.
УК 4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Профессиональная этика конфликтолога. Основы подготовки и проведения переговорного процесса	Деловой иностранный язык. Роль процедур в переговорах: протокол и этикет. Управление персоналом Психология управления.	Альтернативные формы разрешения конфликтов. Производственная практика в профильных организациях. Государственная итоговая аттестация. Подготовка и защита ВКР.

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

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

УК-4.1 основной	Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<p>Знать: основные языковые средства (лексические, грамматические, фонетически), стили делового общения на иностранном языке.</p> <p>Уметь: адаптировать речь, стиль общения и язык на базовом уровне.</p> <p>Владеть: навыками применения лексико-грамматического материала на базовом уровне.</p>	<p>Знать: орфографические, орфоэпические, лексические, грамматические, пунктуационные и стилистические нормы современного русского и английского языка; основные особенности культуры монологической и диалогической речи.</p> <p>Уметь: адаптировать речь, стиль общения и язык на хорошем уровне</p> <p>Владеть: на хорошем уровне навыками применения лексико-грамматического материала</p>	<p>Знать: особенности культуры монологической и диалогической речи; принципы трансформирования одного типа словесного материала в другой.</p> <p>Уметь: адаптировать речь, стиль общения и язык на высоком уровне.</p> <p>Владеть: на высоком уровне навыками применения лексико-грамматического материала.</p>
УК 4.2 основной	Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	<p>Знать: основные правила выполнения перевода профессиональных текстов.</p> <p>Уметь: сообщать, как в устной, так и в письменной форме информацию на иностранном языке на элементарном уровне.</p>	<p>Знать: большую часть правил выполнения перевода профессиональных текстов.</p> <p>Уметь: сообщать, как в устной, так и в письменной форме информацию на иностранном языке на</p>	<p>Знать: большую часть правил выполнения перевода профессиональных текстов.</p> <p>Уметь: сообщать, как в устной, так и в письменной форме информацию на иностранном языке на вы-</p>

		Владеть: базовыми навыками перевода текстов по специальности.	среднем уровне. Владеть: хорошими навыками перевода текстов по специальности.	соком уровне. Владеть: отличными навыками перевода текстов по специальности.
УК 4.3 основной	Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Знать: основные правила ведения деловой переписки на иностранном языке. Уметь: создавать различные формы письменной речи с соблюдением всех норм литературного языка на базовом уровне. Владеть: навыками применения различных форм устной и письменной речи, навыками прогнозирования содержания высказывания на базовом уровне.	Знать: большую часть правил ведения деловой переписки на иностранном языке. Уметь: создавать различные формы письменной речи с соблюдением всех норм литературного языка на среднем уровне. Владеть: навыками применения различных форм устной и письменной речи, навыками прогнозирования содержания высказывания на среднем уровне.	Знать: все правила ведения деловой переписки на иностранном языке. Уметь: создавать различные формы письменной речи с соблюдением всех норм литературного языка на высоком уровне. Владеть: навыками применения различных форм устной и письменной речи, навыками прогнозирования содержания высказывания на высоком уровне.

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Phonetics. Forms of address. Etiquette	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная работа № 1	П.1-2	Согласно табл.7.2
2	About myself Autobiograph	УК 4.1 УК 4.2	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная	П.1-2	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	у.	УК 4.3		работа № 1		
3	Education and Student life. Curriculum Vitae. Resume.	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная работа № 2	П.1-2	Согласно табл.7.2
4	General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная работа № 2	П.1-2	Согласно табл.7.2
5	Travelling on business	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная работа №3	П.1-2	Согласно табл.7.2
6	Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails.	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная работа №3	П.1-2	Согласно табл.7.2
7	Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report.	УК 4.1 УК 4.2 УК 4.3	Практические занятия, СРС	Аудиторная контрольная работа №4	П.1-2	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Тест по разделу (теме) 1. “Phonetics. Forms of address. Etiquette”.

1. Give a reply «How are you?»
 - a) Thanks.

- b) I'm fine, thank you.
- c) I'm seventeen.

Аудиторная контрольная работа №1 (1 семестр).

1. Write down dictation

2. Test your grammar skills.

a) Insert the necessary word

My name _____ Bart. I _____ 10 and I live in the U.S.A. I _____ two sisters: Lisa and Maggie . I go to school and I'm on the 4th year. I don't like school. What I like _____ skateboarding. My sister _____ got a cat. I like reading English books and playing tennis with my friends. Every day I _____ breakfast: eggs and milk. After having breakfast, I go to school. Then I _____ lunch at school with my friends. My friends _____ great.

b) Make the sentences negative and interrogative

- 1) Her name is Helen
- 2) We have got a nice house
- 3) There is a pen on the table
- 4) He has got a lot of English books at home
- 5) They're young
- 6) I'm married

c) Translate the sentences

- 1) У этого мужчины есть зеленая машина
- 2) – Привет, как дела? – Хорошо, спасибо, а у тебя?
- 3) Познакомьтесь, это мой друг Джек. Он из Канады. Он адвокат, а его жена домохозяйка. У них нет детей.
- 4) Закрой дверь и подойди сюда, пожалуйста.
- 5) Сколько лет твоим родителям? – Им 40. Мои родители и мой дядя увлекаются танцами.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета (5 семестр). 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) Grammar test

"Present Tenses"

1. - What are you looking for? - I my umbrella somewhere, and now I don't know where it is.

leave

has left

have been leaving

have left

2. It's raining, and I see you don't have an umbrella. You can borrow mine, I it now.
don't need

did not need

haven't needed

haven't been needing

3. Today the world so rapidly; things never stay the same.

changes

has changed

is changing

has been changing

4. Linda's apartment looks nice and tidy because she it every two years.

redecorates

is redecorating

has redecorated

has been redecorating

5. Nora, you look awfully tired. What all day?

do you do

are you doing

have you been doing

have you done

6. Their car is as good as new though they it for a number of years.

have

have been having

are having

have had

7. I have read this chapter in my chemistry text three times, and still I it.

haven't understood

don't understand

understand

have understood

2) Test

- 1 When I (enter) the hall, the students (listen) to a very informative lecture on history of the English language.
- 2 I don't think she ever (read) such a book.

- 3 Our train starts late in the evening, so if you (come) at seven o' clock, we still (pack) our luggage.
- 4 Don't enter the bedroom! The child (sleep) there, and he always (wake) up when someone (open) the door.
- 5 Yesterday I (buy) a new pair of gloves, as I (lose) the old ones.
- 6 The teacher said "Stand up"
- 7 "Do you know where the Browns live?: we asked Bob
- 8 "Don't forget to bring your exercise books tomorrow", the teacher said to us
- 9 "When does your mother go shopping?" asked the neighbor
- 10 "Will the teacher return our exersice books today?" asked Nick

3) Test

Match the countries and languages

the Netherlands

French

Denmark

Chinese

China

Hindi

France

Dutch

India

Danish

4) Match the words in the left column with the words in the right column. The words in the right column can be used more than once.

<i>boots</i>	<i>heavy sole</i>
<i>sweaters</i>	<i>high-heeled</i>
<i>dresses</i>	<i>tightly waisted</i>
<i>shoes</i>	<i>home-knitted</i>
<i>sale</i>	<i>chain</i>
<i>stores</i>	<i>car boot</i>

4) Writing a report.

Your company is preparing to conduct a symposium. You have been asked to find a possible place by your chief executive. Write a report to your chief executive on your findings, recommending the most suitable option.

You should use the following words: large hall, comfortable chairs, technical facilities, a business lunch, coffee breaks, underground station, screen, tea with sandwiches, parking, a few buses.

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 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

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

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Раздел №1. Phonetics. Forms of address. Etiquette. Аудиторная контрольная работа №1 (Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по пройденному материалу).	2	Выполнил задания контрольной работы №1, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил задания контрольной работы №1, доля правильных ответов более 50%
Раздел №2. About myself. Autobiography. Аудиторная контрольная работа №2 (Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по пройденному материалу).	2	Выполнил задания контрольной работы №2, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания контрольной работы №2, доля правильных ответов более 50%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Раздел №3. Education and Student life. Аудиторная контрольная работа №3(Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по пройденному материалу).	2	Выполнил задания контрольной работы №3, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания контрольной работы №3, доля правильных ответов более 50%
Раздел №4. General rules of formal letters writing. A letter of Complaint. Report. A Letter of Inquiry Аудиторная контрольная работа №4 (Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по пройденному материалу).	2	Выполнил задания контрольной работы №4, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания контрольной работы №4, доля правильных ответов более 50%
Раздел № 5 Travelling on business. Аудиторная контрольная работа №5 (Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по пройденному материалу).	2	Выполнил задания контрольной работы №5, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания контрольной работы №5, доля правильных ответов более 50%
Раздел №6 Informal Written English. Writing informal letters. Writing Emails. Аудиторная контрольная работа №6 (Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по пройденному материалу).	2	Выполнил задания контрольной работы №6, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания контрольной работы №6, доля правильных ответов более 50%
Раздел № 7 Business English Asking for a job. Choosing a career. Advertisements with jobs. Report. Аудиторная контрольная работа №7 (Выполнение лексико-грамматических и практических заданий по пройденному материалу).	2	Выполнил задания контрольной работы №7, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил задания контрольной работы №7, доля правильных ответов более 50%
СРС	10	Выполнил задания СРС, доля правильных ответов менее 50%	24	Выполнил задания СРС, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

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

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

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

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература в нашем электронном к.

1. Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров= A course of English for bachelor's degree students. Intermediate level [Текст]: учебное пособие для студентов вузов/ И.П. Агабекян. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. - 379с.
2. Бонк Н.А. Учебник английского языка [Текст]: в 2 ч. / Н.А. Бонк, Н.А. Лукьянова, Л.Г. Памухина. – Ч.2. – Москва: ДЕКОНТ+ГИС, 2014. - 511 с.
3. Качалова К.Н. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами = English grammar [Текст]: учебник / К. Н. Качалова, Е.Е. Израилевич. – Москва: Стандарт, 2013. – 718 с.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Дроздова Т.Ю. English grammar. Reference and practice. With separate key volume [Текст]: учебное пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В.Г. Маилова. – 11 –е изд., испр. – СПб.: Антология, 2010.- 464 с.
5. Орловская И.В. Учебник английского языка [Текст] / И.В. Орловская, Л.С, Самсонова, А.И. Скубриева. – М.: МГТУ им. Н.Э. Баумана. 2009. – 448 с.
6. Практикум по культуре речевого общения (английский язык): учеб. пособие, англ. / Е.В. Семенова, Я.Н. Казанцева. - Красноярск: Сибирский федеральный ун-т, 2017. - 121 с.

8.3Перечень методических указаний

- 1.Методические указания по развитию навыков устной речи на английском языке для студентов 1-2 курсов всех специальностей и магистрантов [Текст] / ЮЗГУ; сост. Н.В. Тененева. – Курск: ЮЗГУ, 2013. – 39 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Вестник Воронежского ун-та. Лингвистика и межкультурная коммуникация

Вестник МГУ Серия 19 Лингвистика и межкультурная коммуникация

Вопросы психолингвистики

Вопросы языкознания

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Лингвистика и педагогика

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

1. www.gumer.info- Библиотека Гумер
2. www.superlingvist.com- Суперлингвист
3. www.filology.ru - Филология
4. <http://biblioclub.ru> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
5. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» являются практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лабораторных занятиях излагаются и разъясняются основные понятия темы, закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

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

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

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Деловой иностранный язык»: работа с двуязычными и одноязычными словарями, состав-

ление словарей новой лексики, подготовка монологических и диалогических высказываний.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: привлечение студентов к творческому процессу на практических занятиях, участие в групповых и индивидуальных заданиях. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно выполнять устные и письменные задания. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Деловой иностранный язык» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» - сформировать практические навыки оперирования языковыми средствами иностранного языка с учетом различных условий ситуаций общения.

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

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска, компьютер, проектор, экран.

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 осуществля-

ется 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, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

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