

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таныгин Максим Олегович

Должность: и.о. декана факультета фундаментальной и прикладной информатики

Дата подписания: 18.09.2024 22:57:41

Уникальный программный ключ:

65ab2aa0d384efe8480e6a4c688eddb475e411a

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Иностранный язык в профессиональной сфере»

#### Цель преподавания дисциплины

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

#### Задачи изучения дисциплины

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

#### Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	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

1. Деловое письмо
2. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты».
3. Деловое письмо. Профессионально-ориентированный перевод
4. Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу».
5. Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги».
6. Проект «Конференция».
7. Трудности перевода.
8. Презентации и доклады
9. Контроль индивидуальных заданий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана факультета  
фундаментальной и прикладной  
информатики.

*(наименование ф-та полностью)*



Т.А. Ширабакина

*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 30 » 08 20 19 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной сфере

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

направленность (профиль) «Системы мобильной связи»

*(наименование направленности (профиля, специализации))*

форма обучения заочная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств на основании учебного плана ОПОП ВО 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств, направленность (профиль) «Проектирование и технология электронных средств», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 «25» февраля 2020г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО ВО 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств, направленность (профиль) «Проектирование и технология электронных средств» на заседании кафедры иностранных языков протокол № 12 « 30 » 06 2020 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Г. Баянкина

Разработчик программы

к.ф.н., \_\_\_\_\_ Е.А. Таныгина

Согласовано: на заседании кафедры космического приборостроения и систем связи протокол № 19 «31» 08 2020г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ В.Г. Андронов

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ В.Г. Макаровская.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО ВО 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств, направленность (профиль) «Проектирование и технология электронных средств», одобренного Ученым советом университета протокол № «\_\_» \_\_ 20 \_\_, на заседании кафедры иностранных языков \_\_ протокол № «\_\_» \_\_ 20 \_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО ВО 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств, направленность (профиль) «Проектирование и технология электронных средств», одобренного Ученым советом университета протокол № 6 «26» 02 2021., на заседании кафедры иностранных языков \_\_ протокол № 15 «01» 03 20 21 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО ВО 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств, направленность (профиль) «Проектирование и технология электронных средств», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2021., на заседании кафедры иностранных языков \_\_ протокол № «13» 28.06.2022 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО ВО 11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи, направленность (профиль) «Системы мобильной связи», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «21» 2023 г., на заседании кафедры иностранных языков \_\_\_\_\_ протокол № 4 «29» 06 2023 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Е.Г. Баянкина \_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО ВО 11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи, направленность (профиль) «Системы мобильной связи», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «21» 03 2021 г., на заседании кафедры иностранных языков \_\_\_\_\_ протокол № 5 «28» 06 2024 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Е.Г. Баянкина \_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО ВО 11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи, направленность (профиль) «Системы мобильной связи», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры иностранных языков \_\_\_\_\_ протокол № « » 20 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Г. Баянкина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО ВО 11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи, направленность (профиль) «Системы мобильной связи», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры иностранных языков \_\_\_\_\_ протокол № « » 20 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Г. Баянкина

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

## 1.1 Цель дисциплины

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

## 1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

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

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

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	Наименование компетенции		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	<b>Знать:</b> особенности и существенные характеристики профессиональных деловых текстов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; базовые лексико-грамматические и стилистические аспекты и принципы перевода тек-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	Наименование компетенции		
			<p>стов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников.</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; применять при переводе базовые переводческие приемы (лексико-грамматические преобразования и трансформации) с целью адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности; работать с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками и стратегиями выполнения аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в профессиональных деловых текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; базовыми переводческими приемами (лексико-грамматическими преобразованиями и трансформациями) с целью адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности; навыками работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p>
		<b>УК-4.3</b> Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и ино-	<b>Знать:</b> типы деловых писем и их стилистические особенности; структуру, композицию и правила оформления

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	Наименование компетенции		
		странном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	<p>официальных и неофициальных писем различных типов и ведения деловой переписки с учетом социокультурных различий.</p> <p><b>Уметь:</b> составлять текст письма в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями иностранного языка; осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления текста делового письма в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями иностранного языка; навыками корректуры и редактирования деловых писем различных типов.</p>

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули») основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи, направленность (профиль) «Системы мобильной связи». Дисциплина изучается на 3 курсе.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единиц (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	8
в том числе:	
лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	60
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0
в том числе:	0
зачет	0
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

##### 4.1 Содержание дисциплины

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

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

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Тема дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Деловое письмо. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Деловое письмо. Профессионально-ориентированный перевод	–	–	1	У-1, 2 МУ-1,2	Т 1, Д 1 РИ1, Д.2, Д 3	УК-4
2	Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Проект «Конференция».	–	–	2	У-2, МУ-1, У-10	РИ 2, Д 4 РИ 3, Д 5 П 1	УК-4

№ п/п	Тема дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Трудности перевода.	–	–	3	У-5, 7, 12, МУ-1, 2	Д 6, П 2,	УК-4
4	Презентации и доклады Контроль индивидуальных заданий	–	–	4	У -12, 8, 10 МУ-2	С 1	УК-4

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

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

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

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
Курс 2, Сессия 3			
1	Деловое письмо. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Деловое письмо. Профессионально-ориентированный перевод	4-ая неделя	15
2.	Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Проект «Конференция».	10-ая неделя	15
3.	Трудности перевода.	15-ая неделя	15
4	Презентации и доклады. Контроль индивидуальных заданий	17-ая неделя	15
Итого			60

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

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

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

– *библиотекой университета* в соответствии с УП и данной РПД; имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность доступа в Интернет.

– *кафедрой* путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала; путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств; путем разработки методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов, заданий для самостоятельной работы, вопросов к зачетам.

– *типографией университета*:

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

## 6 Образовательные технологии

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

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

№	Наименование темы практического занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1.	Деловое письмо. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Деловое письмо. Профессионально- ориентированный перевод	Дискуссия, тест Ролевая игра,	2
2.	Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Проект «Конференция».	Ролевая игра, дискуссия проект	2
3.	Трудности перевода.	Дискуссия, проект	2
4	Презентации и доклады Контроль индивидуальных заданий	Собеседование	2
Итого			8

## 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
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Русский язык и культура речи Иностранный язык	Иностранный язык в профессиональной сфере	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

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

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
<b>УК-4</b> основной	<b>УК-4.2</b> Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	<b>Знать:</b> – базовые характеристики профессиональных деловых текстов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – базовые методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – базовые лексико-грамматические и стилистические аспекты перевода текстов, представленных	<b>Знать:</b> – сущностные характеристики профессиональных деловых текстов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – основные методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – базовые лексико-грамматические и стилистические аспекты перевода тек-	<b>Знать:</b> – особенности и сущностные характеристики профессиональных деловых текстов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; – базовые лексико-грамматические и стилистические аспекты и принципы перевода

		<p>на иностранном языке и государственном языке РФ;</p> <p>– лексический минимум в объеме 3000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– применять базовые стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ;</p> <p>– выполнять лексико-грамматические преобразования, необходимые для адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности;</p> <p>– работать с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– базовыми стратегиями аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государствен-</p>	<p>ств, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ;</p> <p>– лексический минимум в объеме 3500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– применять основные методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ;</p> <p>– выполнять лексико-грамматические преобразования, необходимые для адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности;</p> <p>– работать с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками и стратегиями выполнения аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государст-</p>	<p>твов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ;</p> <p>– лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– применять методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ;</p> <p>– применять при переводе базовые переводческие приемы (лексико-грамматические преобразования и трансформации) с целью адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности;</p> <p>– работать с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками и стратегиями выполнения аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в профессиональных деловых текстах,</p>
--	--	--	--	---

		<p>венном языке РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовыми навыками выполнения лексико-грамматических преобразований, необходимых для адекватного изложения переводных текстов;</li> <li>– навыками работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</li> </ul>	<p>венном языке РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выполнения лексико-грамматических преобразований, необходимых для адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности;</li> <li>– навыками работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</li> </ul>	<p>представленных на иностранном языке и государственном языке РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовыми переводческими приемами (лексико-грамматическими преобразованиями и трансформациями) с целью адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности;</li> <li>– навыками работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</li> </ul>
<p><b>УК-4.3</b></p> <p>Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наиболее часто используемые типы деловых писем;</li> <li>– основы оформления официальных и неофициальных писем с учетом социокультурных различий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять текст наиболее часто используемых типов деловых писем;</li> <li>– осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления текста наиболее часто используе-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные типы деловых писем и их стилистические особенности;</li> <li>– основы оформления официальных и неофициальных писем различных типов и ведения деловой переписки с учетом социокультурных различий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять текст основных типов писем в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями иностранного языка.</li> <li>– осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления текста основных типов писем в соот-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– типы деловых писем и их стилистические особенности;</li> <li>– структуру, композицию и правила оформления официальных и неофициальных писем различных типов и ведения деловой переписки с учетом социокультурных различий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять текст письма в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями иностранного языка.</li> <li>– осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления текста делового письма в соответствии</li> </ul>	

		ных типы деловых писем.	ветствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями иностранного языка.	с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями иностранного языка. – навыками корректуры и редактирования деловых писем различных типов
--	--	-------------------------	--	---

**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

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				Наименование	№ № заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Деловое письмо. Ролевая игра «Встречи, представление, контакты». Деловое письмо. Профессионально-ориентированный перевод	УК-4	ПЗ, СРС	БТЗ, дискуссия ролевая игра	1-50 У-1 (Раздел 1) У-2 (Units 1-2) МУ-1 (Раздел I) У-1 (Раздел 2) МУ-1 (Раздел II, 2.1), МУ-2 (Unit 1) МУ-3 (Раздел 3)	Согласно табл. 7.2
2	Ролевая игра «Поиск работы. Устройство на работу». Ролевая игра «Встреча зарубежного коллеги». Проект Конференция».	УК-4	ПЗ, СРС.	Ролевая игра, дискуссия проект	У-2 (Units 3–4) МУ-1 (§§ 2.2-2.3) У-2 (Units 5-6) МУ-1 (§§ 2.4–2.6), У-8 (Part 1) У-2 (Units 5–6), У-8 (Part 1)	Согласно табл. 7.2
3	Трудности перевода.	УК-4	ПЗ, СРС.	дискуссия проект	МУ-1 (§ 2.7) МУ-2 (Unit 2), МУ-3 (Разделы 4,5)	Согласно табл. 7.2
4	Презентации и доклады Контроль индивидуальных заданий	УК-4	ПЗ, СРС.	собеседование	У-8 (Part IV) У-1, 2, МУ-2 (Unit 3)	Согласно табл. 7.2

ПЗ – практическое занятие, БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости.

### 1. Образец делового письма

Letter of Reference

A.N.Y. Company Ltd

69 Any Street, Anyville,

Anystate Tel: 0123456789

4 November 2016

To Whom It May Concern:

Reference for Mr James

Blond

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

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

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

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

I would gladly answer any request for further information.

Sincerely,

Penny

Farhing

Managing Director penny.farthing@a-n-y.com

### 2. Образец текста для перевода

The past decade has been witness to the radical evolution of data networks from their humble origins to their current forms. The original Local Area Networks (LANs) were coaxial cabling, strung from terminal servers to desktop terminals whose users were treated to monochromatic text displayed on low-resolution cathode ray tubes (CRTs). In the mid-1980s, wide area networks (WANs) were slow and crude. Terminal servers multiplexed access for dozens of users to 9.6Kbps circuits. These circuits connected users to mainframe-based applications that lay hidden in a remote data centre. Today, LANs have metamorphosed into high-bandwidth, high-performance, local area networks that support bandwidth- and CPU-intensive client applications such as live, interactive voice and video conferencing, as well as e-mail and some of the more traditional forms of data processing. WANs have experienced radical evolutionary change. It is important to recognize that the impetus for all these changes has been, and remains, the user's business requirements. The competitive environment of most business entities ensures that any technological innovations that offer competitive advantages

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

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

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

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

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

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

## Типовые задания для промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачетов. Зачеты проводятся в виде бланкового тестирования и собеседования.

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

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

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

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

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

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

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения 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
Лексико-грамматический тест	1	Выполнено 50-65 % теста	2	Выполнено более 65 % теста
Дискуссия 1	1	Пассивное участие в дискуссии	3	Активное участие в дискуссии
Ролевая игра 1	1	Роль «сыграна» с грубыми лексико-грамматическими ошибками, мешающими реализации поставленной коммуникативной задачи	3	Роль сыграна без лексико-грамматических ошибок и поставленная коммуникативная задача полностью решена.
Дискуссия 2	1	Пассивное участие в дискуссии	3	Активное участие в дискуссии
Ролевая игра 2	1	Роль «сыграна» с грубыми лексико-грамматическими ошибками, мешающими реализации поставленной коммуникативной задачи	3	Роль сыграна без лексико-грамматических ошибок, поставленная коммуникативная задача полностью решена.
Проект 1	3	Задание выполнено не полностью с ошибками, не препятствующими реализации коммуникативной задачи	4	Задание выполнено полностью, построено грамотно и логично, коммуникативная задача выполнена.
Ролевая игра 3	1	Роль «сыграна» с грубыми лексико-грамматическими ошибками, мешающими реализации поставленной коммуникативной задачи	3	Роль сыграна без лексико-грамматических ошибок и поставленная коммуникативная задача полностью решена.
Дискуссия 3	1	Пассивное участие в дискуссии	3	Активное участие в дискуссии
Проект 2	3	Задание выполнено не полностью с ошибками, не препятствующими реализации коммуникативной задачи	4	Задание выполнено полностью, построено грамотно и логично, коммуникативная задача выполнена.
СРС	11	Выполнено 50% индивидуальных заданий для внеаудиторной контрольной работы	22	Индивидуальные задания для внеаудиторной контрольной работы выполнены полностью.
Итого	24		50	
Посещаемость	0	Не посещал занятий	14	Посетил все занятия
Зачет	0	Выполнено менее 50% каждого задания	36	Выполнено более 90% всех заданий
<b>Итого</b>	<b>24</b>		<b>100</b>	

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

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

Максимальное количество баллов за тестирование/ собеседование – 36 баллов

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

### **8.1 Основная учебная литература**

1 Карпова, Т. А. Английский язык для технических вузов [Текст] : учебник / Т. А. Карпова [и др.] ; под общ. ред. А. В. Николаенко. – 3-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2016. – 345 с. – (Бакалавриат).

2 Махова, В. В. Слово – текст – смысл [Текст] : учебное пособие по английскому языку / В. В. Махова; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск : ЮЗГУ, 2016. – 207с.

3 Махова, В. В. Слово – текст – смысл [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку / В. В. Махова; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск : ЮЗГУ, 2016. – 207с.

4 Махова В.В. Смысловой предпереводческий анализ и основы перевода [Текст]: учебное пособие по английскому языку / В. В. Махова; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск, 2019. – 191 с.

5 Найденова, Н. В. Английский язык для работы с компьютером [Текст] : учебное пособие / Н. В. Найденова, Г. В. Левченко, Е. В. Украинчук ; ЮЗГУ. – Курск : ЮЗГУ, 2012. – 295 с.

6 Найденова Н. В. Английский язык для работы с компьютером [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. В. Найденова, Г.В. Левченко, Е. В. Украинчук ; ЮЗГУ. – Курск: ЮЗГУ, 2012. – 295 с.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

7 Атакищева, И. В. История, культура и традиции стран изучаемого языка [Текст] : учебное пособие по английскому языку / И. В. Атакищева, Е. А. Таныгина; ЮЗГУ. – Курск : ЮЗГУ, 2011. – 164 с.

8 Атакищева, И. В. История, культура и традиции стран изучаемого языка [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку / И. В. Атакищева, Е. А. Таныгина; ЮЗГУ. – Курск ЮЗГУ, 2011. – 164 с.

9 Сулейманова, О. А. Грамматические аспекты перевода [Текст] : учебное пособие для студ. филол. и лингв. фак. вузов / О. А. Сулейманова, Н. Н. Беклемешева, К. С. Карданова [и др.]. – М. : Издательский центр «Академия», 2010. – 240 с.

10 Грамматические аспекты перевода [Текст] : учебное пособие для студ. филол. и лингв. фак. вузов / О. А. Сулейманова, Н. Н. Беклемешева, К. С. Карданова [и др.]. – М. : Издательский центр «Академия», 2010. – 240 с.

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

12 Таныгина, Е. А. Язык и культура англоговорящих стран [Текст] : учебное пособие по английскому языку / Е. А. Таныгина, А. В. Павлова, А. Б. Ставинская. – Курск : ЮЗГУ, 2019. – 156 с.

13 Махова В. Смысловой предпереводческий анализ научного текста: лингвокогнитивные аспекты [Электронный ресурс]: монография. LAP LAMBERT Academic Publishing. OmniScriptum GmbH & Co. KG. Saarbrucken, Deutschland. 80 с.

### 8.3 Перечень методических указаний

1. Basics for Computing and IT technologies (Part I) [Электронный ресурс]: методические указания по английскому языку для студентов 1 курса специальностей 010400.62, 010500.62, 210700.62, 210200.62, 211000.62, 230400.62, 230100.62, 090900.62, 210400.62, 210700.62, 211000.62, 230200.62, 230700.62, 231000.62, 090104.65, 090302.65, 210202.65, 210402.65, 210406.65, 230101.65, 230105.65, 230201.65 / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В. В. Махова. – Курск: ЮЗГУ, 2014. – 36 с.

2. Basics for Computing and IT technologies (Part II) [Электронный ресурс]: методические указания по английскому языку для студентов 1 курса специальностей 010400.62, 010500.62, 210700.62, 210200.62, 211000.62, 230400.62, 230100.62, 090900.62, 210400.62, 210700.62, 211000.62, 230200.62, 230700.62, 231000.62, 090104.65, 090302.65, 210202.65, 210402.65, 210406.65, 230101.65, 230105.65, 230201.65 / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В. В. Махова. – Курск: ЮЗГУ, 2014. – 48 с.

3. Basics for Computing and IT technologies (Part III) [Электронный ресурс]: методические указания по английскому языку для студентов 1 курса специальностей 010400.62, 010500.62, 210700.62, 210200.62, 211000.62, 230400.62, 230100.62, 090900.62, 210400.62, 210700.62, 211000.62, 230200.62, 230700.62, 231000.62, 090104.65, 090302.65, 210202.65, 210402.65, 210406.65, 230101.65, 230105.65, 230201.65 / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.В. Махова. – Курск: ЮЗГУ, 2014. – 53 с.

4. Методические указания по английскому языку на поисковое чтение для студентов 1 курса всех специальностей [Электронный ресурс] / Юго-Западный государственный университет, Кафедра иностранных языков; ЮЗГУ; сост. В. С. Звягинцева. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 48 с.

5. Методические указания по английскому языку на поисковое чтение для студентов 2 курса всех специальностей [Электронный ресурс] / Юго-Западный государственный университет, Кафедра иностранных языков; ЮЗГУ ; сост. В. С. Звягинцева. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 51 с.

### 8.4 Другие учебно-методические материалы

Оригинальные периодические издания.

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

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

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Практические занятия предполагает работу с текстами как общенаучного характера, так и с профессионально-ориентированными текстами с целью пополнения своего словарного запаса. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, идет работа с текстами, и лексико-грамматическим материалом. На занятиях активно используются такие формы дея-

тельности, как дискуссии, ролевые игры и решение кейс-задач, которые могут готовиться как на занятиях, так и в ходе самостоятельной работы. В заключительном слове преподаватель подводит итоги занятия, оценивая работу каждого студента.

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

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

В процессе подготовки к зачету следует руководствоваться следующими рекомендациями:

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

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

Программа PowerPoint для подготовки и демонстрации презентаций.

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

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

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

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

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

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие тре-

бования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

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

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

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу****дисциплины**

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для из- менения и подпись лица, проводивше- го изменения
	изменен- ных	заменен- ных	аннули- рованных	новых			