



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 27.03.04 – Управление в технических системах, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1171 от 20 октября 2015 года, «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.03.04 – Управление в технических системах (уровень бакалавриата)», зарегистрированный в Минюсте 11 ноября 2015 года, рег. номер 39683 (далее – ФГОС ВО).

- учебным планом (очной, формы обучения) по направлению подготовки 27.03.04 Управление в технических системах.

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Яковлева Олимпиада Валерьевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Социально-гуманитарных дисциплин

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин (протокол № 10 от 16.05.2020).

# 1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» являются: овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, данный курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

## 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Коммуникация	ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. ОК-5.2. Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях. ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	Знать: основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке; Уметь: использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении, извлекать информацию из

			аутентичных текстов; Владеть: базовыми навыками создания и обработки устных и письменных текстов в профессиональной сфере и для межличностного общения;
Коммуникация	ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов; ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности	Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов; Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.1ББ20. «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 «Базовая часть» программы бакалавриата.

Дисциплина преподается обучающимся по очной и заочной форме обучения – в 5-м и 7-м семестрах, соответственно.

Дисциплина «Иностранный язык» является начальным этапом формирования компетенции ОК-5 и ОК-6 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении гуманитарных дисциплин в общей образовательной школе: иностранный язык, русский язык и культура речи, история.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной и заочной форме обучения является экзамен в 5-м и 7-м семестрах соответственно.

## 3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц - 180 часа, из них

**очная форма обучения:**

Семестр	5
лекции	-
лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	64
контроль: контактная работа	-
контроль: самостоятельная работа	36
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	-
<i>Контактная работа</i>	<i>64</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>80</i>

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): экзамен

**заочная форма обучения:**

Семестр	7
лекции	-
лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	16
контроль: контактная работа	-
контроль: самостоятельная работа	9
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	-
<i>Контактная работа</i>	<i>16</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>155</i>

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): экзамен

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)****Очная форма обучения**

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоя- тельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторны е занятия	Практическ ие занятия		
1. Автоматизированные системы			2	6	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
2. Роботы. Робототехника в производстве			1	6	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
3. Компьютер. Типы компьютеров. Использование компьютеров.			2	6	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.

4. Развитие микроэлектроники.			1	6	OK-5.1. OK-5.2. OK-5.3. OK-6.1. OK-6.2. OK-6.3.
5. История создания компьютеров. Операционные системы			2	6	OK-5.1. OK-5.2. OK-5.3. OK-6.1. OK-6.2. OK-6.3.
6. Обработка информации и система обработки информации.			2	6	OK-5.1. OK-5.2. OK-5.3. OK-6.1. OK-6.2. OK-6.3.
7. Аппаратное и программное обеспечение.			1	6	OK-5.1. OK-5.2. OK-5.3. OK-6.1. OK-6.2. OK-6.3.
8. Запоминающее устройство. Блоки памяти. Компоненты памяти.			2	6	OK-5.1. OK-5.2. OK-5.3. OK-6.1. OK-6.2. OK-6.3.
9. Основные компоненты ЦПУ.			2	5	OK-5.1. OK-5.2. OK-5.3. OK-6.1. OK-6.2. OK-6.3.
10. Устройства ввода вывода. Принтеры. Сканеры.			2	5	OK-5.1. OK-5.2. OK-5.3. OK-6.1. OK-6.2. OK-6.3.
11. Организация микрокомпьютерной системы.			1	5	OK-5.1. OK-5.2. OK-5.3. OK-6.1. OK-6.2. OK-6.3.
12. Программирование. Языки программирования.			2	5	OK-5.1. OK-5.2. OK-5.3. OK-6.1. OK-6.2. OK-6.3.
13. Интернет. История развития интернета.			2	5	OK-5.1. OK-5.2. OK-5.3.

					ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
14.Современные компьютерные технологии			2	5	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Экзамен				36	
<b>ИТОГО</b>	<b>64</b>			<b>80</b>	

#### Заочная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
1. Автоматизированные системы			1	3	1 ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
2. Роботы. Робототехника в производстве			1	3	1 ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
3.Компьютер. Типы компьютеров. Использование компьютеров.			1	3	1 ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
4. Развитие микроэлектроники.			1	3	1 ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
5. История создания компьютеров. Операционные системы			1	2	1 ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
6. Обработка информации и система обработки информации.			1	2	1 ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
7. Аппаратное и программное обеспечение.			1	2	1 ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3.

					ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
8. Запоминающее устройство. Блоки памяти. Компоненты памяти.			1	2 1	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
9. Основные компоненты ЦПУ.			1	2 1	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
10. Устройства ввода и вывода. Принтеры. Сканеры.			1	1 1	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
11. Организация микрокомпьютерной системы.			1	4 1	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
12. Языки программирования.			2	4 1	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
13. Интернет. История развития интернета.			2	4 1	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
14. Современные компьютерные технологии.			1	4 1	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Экзамен				36	
<b>ИТОГО</b>			<b>16</b>	<b>155</b>	



## 5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов (Предполагаются встречи с иностранными гостями)

- деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций

Под **деловой игрой** понимается метод имитации принятия решений или совершения действий в различных правовых ситуациях, осуществляемый по заданным преподавателем правилам группой студентов, в том числе при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости.

Под **ролевой игрой** понимается интерактивный метод, который позволяет обучаться на собственном опыте путем специально организованного и регулируемого “проживания” профессиональной ситуации.

Под **разбором конкретных ситуаций** понимается техника обучения, использующая описание правовых ситуаций, при которой обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

## 6. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Объем занятий в форме практической подготовки составляет 100 час. (по очной форме обучения).

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Интерактивная форма	Формируемые компетенции (код)
Практическое занятие	1. Автоматизированные системы	2	Работа в парах, лексический тренинг	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Практическое занятие	2. Роботы. Робототехника в производстве	2	Лексический тренинг	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Практическое занятие	3.Компьютер. Типы компьютеров. Использование	2	Работа с мультимедийными продуктами;	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3.

	компьютеров.			ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Практическое занятие	4. Развитие микроэлектроники.	2	Деловая игра «Переговоры по условиям контракта о закупке компьютеров»	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Практическое занятие	5. История создания компьютеров. Операционные системы	2	Ролевая игра «Если бы не было компьютеров»	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Практическое занятие	6. Обработка информации и система обработки информации.	2	Лексический тренинг	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Практическое занятие	7. Аппаратное и программное обеспечение.	2	Работа с мультимедийными продуктами;	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Практическое занятие	8. Запоминающее устройство. Блоки памяти. Компоненты памяти.	2	Лексический тренинг	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Практическое занятие	9. Основные компоненты ЦПУ.	2	Дискуссия	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Практическое занятие	1. Устройства ввода и вывода. Принтеры. Сканеры.	2	Ролевая игра «Общение с клиентом»	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Практическое занятие	11. Организация микрокомпьютерной системы.	2	Ролевая игра «Неполадки компьютера»	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.

Практическое занятие	12.Программирование. Языки программирования.	2	Работа в парах	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Практическое занятие	13.Интернет. История развития интернета.		Дискуссия «Интернет: за и против»	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.
Практическое занятие	14.Современные компьютерные технологии		Круглый стол: «Современные гаджеты: за и против»	ОК-5.1. ОК-5.2. ОК-5.3. ОК-6.1. ОК-6.2. ОК-6.3.

## **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 80 часов (очная форма обучения) и 155 часов (заочная форма обучения).

Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- работа с конспектом занятия (обработка текста);
- работа над учебным материалом учебника;
- проработка тематики самостоятельной работы;
- написание реферата;
- поиск информации в сети «Интернет» и литературе;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к сдаче зачета.

В рамках учебного курса предусматриваются встречи с представителями других культур.

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по

рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

<b>№ п/п</b>	<b>Вид учебно-методического обеспечения</b>
1.	Контрольные задания в форме текстов на иностранном языке (варианты).
2.	Тестовые задания.
3.	Темы докладов.



		<p>работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов; ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>	
2.	2. Роботы. Робототехника в производстве	<p>ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. ОК-5.2. Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях. ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой</p>	<p>Ознакомительное чтение текста, перевод текста, выполнение заданий по тексту монологическое сообщение с опорой на текст</p>

		<p>ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>межличностного делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов;  ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;  ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>	
3.	3.Компьютер. Типы компьютеров. Использование компьютеров.	<p>ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.  ОК-5.2. Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.  ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками</p>	<p>Изучающее чтение, детальное понимание прочитанного текста, монологическое сообщение без опоры, диалогическое сообщение, реферирование текста</p>

		<p>ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов;  ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;  ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>	
4.	4. Развитие микроэлектроники.	<p>ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.  ОК-5.2. Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.</p>	<p>Исходящее чтение, детальное понимание прочитанного текста, монологическое сообщение без опоры, диалогическое сообщение, реферирование текста</p>



			<p>ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов;</p> <p>ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;</p> <p>ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>	
5.	5. История создания компьютеров. Операционные системы	ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>ОК-5.2. Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и</p>	Ознакомительное чтение текста, перевод текста, выполнение заданий по тексту монологическое сообщение с опорой на текст

			<p>иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.</p> <p>ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.</p>	
		<p>ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов;</p> <p>ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;</p> <p>ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>	
6.	6. Обработка информации и система обработки информации.	<p>ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>ОК-5.2. Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на</p>	<p>Ознакомительное чтение текста, перевод текста, выполнение заданий по тексту монологическое сообщение с опорой на текст</p>

			<p>практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.</p> <p>ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.</p>	
		ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов;</p> <p>ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;</p> <p>ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>	
7.	7. Аппаратное программное и обеспечение.	ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	<p>ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>ОК-5.2. Уметь:</p>	Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст,

		<p>языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.</p> <p>ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов;</p> <p>ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;</p> <p>ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>	<p>диалогическое сообщение с опорой</p>
--	--	--	--	---

8.	8. Запоминающее устройство. Блоки памяти. Компоненты памяти.	<p>ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.  ОК-5.2. Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.  ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов;  ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;  ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с</p>	<p>Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой</p>
----	--	--	---	--

			сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности	
9.	9. Основные компоненты ЦПУ.	<p>ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные</p>	<p>ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>ОК-5.2. Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.</p> <p>ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов;</p> <p>ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно</p>	<p>Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой</p>

		различия	выполнять задачи профессиональной деятельности; ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности	
10.	14. Устройства ввода вывода. Принтеры. Сканеры.	ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно	ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. ОК-5.2. Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях. ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.  ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го	Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой

		воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов; ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности	
11.	11. Организация микрокомпьютерной системы.	ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. ОК-5.2. Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях. ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и	Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой



		<p>ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>иностранном языках.</p> <p>ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов;  ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;  ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>	
12.	12.Программирование. Языки программирования.	<p>ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.  ОК-5.2. Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.  ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной</p>	<p>Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой</p>

		<p>ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов;  ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;  ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>	
13.	13.Интернет. История развития интернета.	<p>ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.  ОК-5.2. Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.  ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на</p>	<p>Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой</p>

		<p>ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов; ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>	
14.	14.Современные компьютерные технологии	<p>ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>ОК-5.1. Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. ОК-5.2. Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при</p>	<p>Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой</p>

			<p>деловом общении и публичных выступлениях. ОК-5.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.</p>	
		<p>ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>ОК-6.1. Знать: принципы функционирования профессионально-го коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов; ОК-6.2. Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; ОК-6.3. Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>	

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП** прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является начальным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируется компетенция ОК-5.

Формирование компетенции ОК-5 и ОК-6 начинается с изучения дисциплин «Философия», «История (всеобщая история, история России)».

Завершается работа по формированию у студентов указанной компетенции в ходе изучения дисциплин «Социология», «Русский язык и культура речи», «Экономическая теория».

Итоговая оценка сформированности компетенции ОК-5 и ОК-6 определяется в период подготовки и сдачи экзамена.

**В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.**

Основными этапами формирования ОК-5 и ОК-6 при изучении дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет, экзамен.

## **8.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **8.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях**

Тема (раздел)	Вопросы
1. Автоматизированные системы	Просмотровое чтение текста по заданной теме. Монологическое сообщение с опорой на текст.
2. Роботы. Робототехника в производстве	Ознакомительное чтение текста, перевод текста по заданной теме, выполнение заданий по тексту, монологическое сообщение по теме.
3. Компьютер. Типы компьютеров. Использование компьютеров.	Изучающее чтение, детальное понимание прочитанного текста, монологическое сообщение без опоры, диалогическое сообщение, реферирование текста по заданной теме.

4. Развитие микроэлектроники.	Изучающее чтение, детальное понимание прочитанного текста, монологическое сообщение без опоры, диалогическое сообщение, реферирование текста по заданной теме.
5. История создания компьютеров. Операционные системы	Ознакомительное чтение текста, перевод текста, выполнение заданий по тексту монологическое сообщение с опорой на текст
6. Обработка информации и система обработки информации.	Ознакомительное чтение текста, перевод текста, выполнение заданий по тексту монологическое сообщение с опорой на текст
7. Аппаратное и программное обеспечение.	Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой
8. Запоминающее устройство. Блоки памяти. Компоненты памяти.	Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой
9. Основные компоненты ЦПУ.	Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой
18. Устройства ввода вывода. Принтеры. Сканеры.	Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой
11. Организация микрокомпьютерной системы.	Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой

12.Программирование. Языки программирования.	Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой
13.Интернет. История развития интернета.	Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой
14.Современные компьютерные технологии	Просмотровое чтение текста, перевод текста, монологическое сообщение без опоры на текст, диалогическое сообщение с опорой

### **Шкала оценивания ответов на вопросы**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

#### **8.2.2. Темы для докладов**

1. Америка, Великобритания, Россия – телекоммуникационный проект.
2. Английские реалии в народных пословицах.
3. Роль иностранного языка.
4. Американский характер. Особенности общения.
5. Ирония и сарказм в английском юморе.
6. Сравнительный анализ приветствий в русском и английском языках.
7. Англоязычные заимствования в современном русском языке.
8. Влияние британской культуры на российское общество.
9. Выдающиеся деятели Великобритании (Америки).
10. Глобализация и национальные традиции.
11. Глобальные компании.
12. Заимствование слов в английском языке как способ пополнения словаря.

13. История развития числительных в английском языке.
14. Декларация независимости США.
15. Конституция США.
16. Парламент Великобритании.
17. Система американского правительства.
18. IT технологии США.
19. IT технологии Англии и Уэльса.
20. Профессия IT-инженера в Великобритании.

### Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

### 8.2.3. Оценочные средства остаточных знаний (тест)

#### Тест 1

1. Harry usually ... home at 8 o'clock.
  - a. leave
  - b. Leaves
  - c. is leaving
  - d. does leave
2. Look. There ... a pen and some books on my table.
  - a. is
  - b. are
  - c. be
  - d. was
3. Bill ... from the University next year.
  - a. shall graduate
  - b. will graduate
  - c. has graduated
  - d. graduate
4. Soon they ... close friends.
  - a. has become
  - b. had become
  - c. become
  - d. became
5. « Is mother in the kitchen?» « Yes, she is. She ... something.»
  - a. is cooking
  - b. cooks
  - c. am cooking
  - d. was cooking
6. When I entered the study, Father ... a newspaper.
  - a. reads
  - b. will read
  - c. has read
  - d. was reading
7. Moscow is one of ... cities in the world.
  - a. largest
  - b. most largest
  - c. the largest
  - d. the most large



8. « What's the time, Pete? » « Sorry, I ... watch at home. »  
a. leaves                      b. have left  
c. has left                     d. left
9. Ann ... her lessons by the time you called her up.  
a. had done                  b. did  
c. was doing                 d. has done
10. I did not know how my bag ... .  
a. disappears                b. had disappeared  
c. will disappear            d. has disappeared
11. He promised that he ... a lecture in near future.  
a. gave                        b. had given  
c. will give                  d. would give
12. Little Kitty likes ... cheese and milk.  
...            b. a            c. The
13. We went to the cinema yesterday. ... film was very interesting.  
a. the            b. ...            c. A
14. There is ... cup on the table.  
a. ...            b. a            c. The
15. Do you know if Mr. Brown ... to his office already?  
a. has come                 b. have come  
c. had come                 d. comes
16. Will ... swimming every day, he has no time.  
a. don't go                 b. doesn't go  
c. didn't go                d. hasn't gone
17. I have been shopping since morning but I haven't bought ...  
a. any                        b. something  
c. nothing                  d. anything
18. Did ... ring me up?  
a. somebody                 b. anybody  
c. any                         d. anything
19. Do you speak ... foreign language?  
a. any                        b. some  
c. something                d. anything
20. I don't know about it. Ask ... else.  
a. nobody                  b. any  
c. somebody                d. some
21. She wrote them a letter after she ... from a business trip.  
a. returned                 b. has returned  
c. had returned            d. returns
22. He ... for a job since December.  
a. was looking             b. is looking  
c. had looked              d. has been looking
23. Don't go in there now, a new programme ...  
a. is recorded              b. records  
c. is being recorded       d. is recording

24. There was no bus, so we ... to walk home.  
a. have                      b. had  
c. must                      d. should
25. I am afraid, he ... to come tomorrow.  
a. won't be able          b. couldn't come  
c. can't                      d. mustn't
26. Nobody answers the phone. They ... be out.  
a. should                  b. would  
c. can                        d. must
27. I ... to get up on Mondays.  
a. could                    b. have  
c. may                        d. Need

## Тест 2

1. Как Вы обратитесь к директору фирмы:  
a) Mr. Brown  
b) Comrade Brown  
c) MyBrown
2. Как Вы обратитесь к замужней женщине:  
a) Mrs Smith  
b) Miss Smith  
c) LadySmith
3. Обращаясь к публике при выступлении, принято говорить  
a) Men and women  
b) Ladies and gentlemen  
c) MistersandMisses
4. К своему коллеге по работе Вы обратитесь  
a) Mr. White  
b) Mr. John  
c) John
5. Как Вы обратитесь к секретарю (замужней женщине), которую зовут Кейт:  
a) Mrs. Kate              b) Mrs. Wane  
c) MissWane
6. Как Вы обратитесь к женщине, которую зовут Джейн Смит, чей семейный статус Вам неизвестен? Ей 25 лет.  
a) Ms Smith  
b) Miss Smith  
c) Mrs Smith
7. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения  
1) Little boy: "Hello!"  
Adult: "-----"
- a) Would you mind my speaking to your mother?  
b) May I say what a pleasure it is to meet you?  
c) Hello, is your mother at home?  
d) Good afternoon, I wonder if I might have a word with your mother.

8. Receptionist: “ -----”.

Guest: I'd like to reserve a room. .

- a) Do you want something?
- b) What do you want, please?
- c) Is there anything I can do for you?
- d) Who are you?

9. Student: “-----”.

Teacher: “Yes, certainly. So ....”.

- a) Could you repeat that, please?
- b) Say it again.
- c) Slow down!
- d) What?

10. Clerk: “Good morning.”

Customer: “ -----”.

- a) Change this money into dollars.
- b) Good morining. Can I change some some Swiss francs into US dollars, please?
- c) You should change some Swiss francs into dollars.
- d) I want to cahange this money into dollars, will you?

11. Hostess:” Thank you for coming.”

Guest:-----

- a) Not at all. You are welcome.
- b) Good bye! See you later.
- c) Many happy returns!
- d) Thank you inviting us, it was alkoveley evening.

12. Secretary: “How was a trip?”

Employee” “ \_\_\_\_\_”.

- a) I'm thinking of going on a business trip.
- b) I'm just back from my trip.
- c) I was late as usual.
- d) Everything was fine but a bit tiring.

13. Hotel receptionist: “How can I help you?”

- a) I have a reservation.
- b) Hello, I have a reservation in my company's name.
- c) Hello. Do you have any vacancies?
- d) Hello, do you reserve my company?

14. John: “I have been waiting for you for two hours!”

Ann: “-----”.

- a) Sorry. It was wtong of me.
- b) That's all right.
- c) I don't think so.
- d) Never mind.

15. Employee: “Are there any vacancies in our department?”

Manager:” \_\_\_\_\_”.

- a) There was a vacancy, so he applied for this position.

- b) This seat is vacant, you can take it.  
 c) What do you want?  
 d) I'm afraid, I don't know. Please, ask somebody from the Personnel.
16. Dear Mr Smith, We are sorry to \_\_\_\_\_ that...  
 a) say you  
 b) let you know  
 c) inform you  
 d) explain you
17. Thank you for bringing this \_\_\_\_\_ to my attention.  
 a) item  
 b) thing  
 c) matter  
 d) stuff
18. I am extremely \_\_\_\_\_ the service I received...  
 a) dissatisfied with  
 b) dissatisfied from  
 c) cross about  
 d) cross for
19. Hi John, how's it going? \_\_\_\_\_ my holiday in Spain.  
 a) I am writing to give you some details regarding...  
 b) I intend to describe...  
 c) I want to tell you about...  
 d) I'd like to say you...
20. As you will see from my CV, I have \_\_\_\_\_ experience in this area.  
 a) masses of  
 b) a considerable amount of  
 c) loads of  
 d) great
21. That's all for now. See you tonight! \_\_\_\_\_ , Mary xxxx  
 a) Yours faithfully  
 b) Yours sincerely  
 c) Best wishes  
 d) Love

### **Шкала оценивания результатов тестирования**

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50- 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

### **8.2.4. Темы для самостоятельной работы студентов**

### **Темы для самостоятельной работы:**

1. Семейные традиции. Уклад жизни.
2. Образование в России.
3. Мой любимый вид спорта.
4. Столица России. Достопримечательности.
5. Праздники в России.
6. Известный русский (иностраный) ученый.
7. История страны изучаемого языка.
8. Культура страны изучаемого языка.
9. Традиции страны изучаемого языка.
10. Кухня страны изучаемого языка.

### **Типовые темы рефератов**

1. Образование страны изучаемого языка.
2. Этнокультурные различия страны изучаемого языка и России.
3. Международные организации.
4. Пословицы и поговорки страны изучаемого языка.
5. Составление резюме.
6. Экологические проблемы.
7. Столица страны изучаемого языка.
8. Традиции и обычаи страны изучаемого языка.
9. Достопримечательности страны изучаемого языка.

### **Шкала оценивания**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

### **8.2.5. Индивидуальные задания для выполнения расчетно-графической работы, курсовой работы (проекта)**

РГР, КР и КП по дисциплине «Иностранный язык» рабочей программой и учебным планом не предусмотрены.

### **8.2.6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ**

**Вопросы (задания) для зачета:**

- а) устное изложение любой пройденной темы по выбору студента
- б) чтение текста 1000–1200 п. з. и его реферирование

**Типовые тексты для подготовки к зачету**

#### **Native Americans**

The story of the Native Americans - or American Indians - is one that is unique, tragic and inspiring. It is unique because the Indians were the original inhabitants of the American continent and experienced every phase of its European settlement.

It is tragic because the conflict between the Indians and whites paralleled the experience of peoples throughout the world who have come in contact with expanding, industrialized societies. It is an inspiring story because the Native Americans, although lost much of their land in the 19th century, have survived, have asserted their political and economic rights, and have succeeded in retaining their identity and culture despite the onslaught of modern civilization.

Today Native Americans are full citizens of the United States. They are proud of their own cultural heritage, which they are trying to protect and maintain. Marks of that heritage can be found all over the United States.

Many of the names on United States maps Massachusetts, Ohio, Michigan, and Kansas - are Indian words. Indians taught the Europeans how to cultivate crops such as corn, tomatoes, potatoes, tobacco. About half of the Indians in the United States live in large cities and rural areas throughout the country.

The remainders live in about 300 federal reservations (land set for their use). Today, there are about 1.4 million Native Americans, which are believed to be more than there were, when the first European explorers arrived in the New World.

#### **The Houses of Parliament**

Near Westminster Abbey on the riverside the Palace of Westminster, known as the Houses of Parliament stands. These buildings were first built in the twelfth century and rebuilt in 1840 – 1867 and partly again after the Second World War. Parliament consists of the House of Lords, where the lords sit, and the House of Commons, where the elected members of Parliament sit. The House of Lords is larger in membership – more than eight hundred, but the House of Commons has nearly all the power.

The six hundred and thirty elected members of the House of Commons meet in session in Parliament. The members sit on two sides of the hall, one side for the governing party and the other for the opposition. The Speaker is the chairman at all

the debates in the House of Commons. Lord Chancellor presides over the Lords. His seat is called Woolsack to show that wool made England rich and powerful.

People who visit the Houses of Parliament may sit in the Public Gallery, looking down into the House of Commons, and listen to the debates. The central entrance hall is usually busy with people coming and going to see the buildings, and others wanting to see their Members of Parliament (M. P.'s).

Sessions of Parliament begin in November and last for about one hundred and sixty days. The sittings usually begin at 10 a. m. and end in the late afternoon, but if Parliament is discussing an important question, sittings may go on until late at night. All the time Parliament is in session, a flag flies at the top of the Clock Tower, and when the House is still sitting after dark, there is a light over the face of Big Ben.

### **8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

#### **8.3.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине**

<b>Код и наименование компетенции ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b>				
<b>Этап (уровень)</b>	<b>Критерии оценивания</b>			
	<b>неудовлетворительно</b>	<b>удовлетворительно</b>	<b>хорошо</b>	<b>отлично</b>
<b>знать</b>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной

	устной и письменной коммуникации	коммуникации	письменной коммуникации	коммуникации
<b>уметь</b>	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.
<b>владеть</b>	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: чтением и переводом текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками работы чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками работы чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками работы чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.
<b>Код и наименование компетенции ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно</b>				



<b>воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>				
<b>Этап (уровень)</b>	<b>Критерии оценивания</b>			
	<b>неудовлетворительно</b>	<b>удовлетворительно</b>	<b>хорошо</b>	<b>отлично</b>
<b>знать</b>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующим знаниям: частичные, отрывочные знания языка, этнокультурные знания	демонстрирует частичные, отрывочные знания языка, этнокультурные знания	демонстрирует общие знания языка, общие этнокультурные знания	демонстрирует полные и объемные знания языка, полные и объемные этнокультурные знания.
<b>уметь</b>	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять: позволяющие вести профессиональный диалог в соответствии с правилами речевого этикета	отсутствуют умения, позволяющие вести профессиональный диалог в соответствии с правилами речевого этикета;	частично сформированы умения, позволяющие вести профессиональный диалог в соответствии с правилами речевого этикета;	в полной мере сформированы умения, позволяющие вести профессиональный диалог в соответствии с правилами речевого этикета;
<b>владеть</b>	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками толерантного межкультурного взаимодействия; отсутствуют навыки обмена информацией	отсутствуют навыки толерантного межкультурного взаимодействия; отсутствуют навыки обмена информацией	владеет базовыми приемами обмена информацией	демонстрирует навыки толерантного межкультурного взаимодействия на высоком уровне; в полной мере сформированы навыки обмена информацией

### 8.3.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» являются результаты обучения по дисциплине.

#### Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
ОК-5. Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного	Основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объёме, необходимом для работы с профессиональной	Использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении, извлекать информацию из аутентичных текстов;	Владеть базовыми навыками создания и обработки устных и письменных текстов в профессиональной сфере и для межличностного общения;	

и межкультурного взаимодействия	литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке;			
ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов;	Работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;	Приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности;	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0. Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

## 9. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационнообразовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает: а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик; б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы; в) фиксацию хода

образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата; г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет». Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации. Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу [www.polytech21.ru](http://www.polytech21.ru), <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает: - доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»); - информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов); - взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»); б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса; в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает: - фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы, г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.: Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС» д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы: - «ЛАНЬ» - [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) - Образовательная платформа Юрайт -<https://urait.ru> е) платформа цифрового образования Политеха -<https://lms.mospolytech.ru/> ж) система «Антиплагиат» -<https://www.antiplagiat.ru/> з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот

между Филиалом и Университетом; и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися; к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса; л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

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

### **Основная литература:**

1. Левченко, В. В. Английский язык. General & Academic English (A2–B1) : учебник для вузов / В. В. Левченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8745-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489947>

2. Воронцова, Ю. А. Практический курс разговорной речи на английском языке. English conversation practice : учебное пособие для вузов / Ю. А. Воронцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15221-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497120>

### **Дополнительная литература:**

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14565-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493463>

2. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-направлений. English for Information Technology : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07849-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492791>

### **Периодика:**

English Magazine – URL: <https://englishmag.ru/> - Текст : электронный

## **11. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Профессиональная база данных и	Информация о праве собственности (реквизиты)
--------------------------------	--

информационно-справочные системы	договора)
<p>Журналы издательства Oxford University Press  <a href="http://archive.neicon.ru">archive.neicon.ru</a></p>	<p>«Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН) приобрел архивные коллекции ряда ведущих издательств, при этом архивной коллекцией считается завершённый массив журналов, начинающийся, как правило, с первого выпуска первого журнала и заканчивающийся определенным годом.          Архив включает около 40 серий (журналов, ежегодников), публикующих крупные обзорные статьи о достижениях в области естественных и социальных наук. Более половины из этих журналов имеют высочайший уровень цитирования по Импакт-фактор (Science Citation Index), занимая первые места в своих категориях наук.</p>
<p>Университетская информационная система РОССИЯ  <a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a></p>	<p>Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ</p>
<p>научная электронная библиотека Elibrary  <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a></p>	<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ</p>
<p>Библиотека Гумер  <a href="https://www.gumer.info/">https://www.gumer.info/</a></p>	<p>Электронная библиотека, включающая разделы: Всеобщая история, История России, История древнего мира, Журналистика, Культурология, Литературоведение, Педагогика, Политология, Право и юриспруденция, Психология, Социология, Философия, Художественная литература, Школьная литература, Экономика и менеджмент, Языкознание. Имеются именной указатель и списки новых поступлений.</p>
<p>сайт Института научной информации по общественным наукам РАН.  <a href="http://www.inion.ru">http://www.inion.ru</a></p>	<p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и</p>

	<p>сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>
<p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a></p>	<p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.</p>
<p>Oxford Language Dictionaries [Электронный ресурс ] <a href="https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/">https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/</a></p>	<p>Инновационные лингвистические двуязычные словари Оксфордского университета (англо-немецкий, англо-французский, англо-испанский, англо-итальянский, англо-русский, англо-китайский). В свободном доступе представлены только обучающие фразы и шаблоны писем по разным темам: Жизнь и Культура (Life and Culture), Стили написания и Всемирные игры(e-mail, sms) (Writing and Word Games), Обучение и Изучение (Teaching and Learning) на шести языках.</p>
<p>British National Corpus (BNC) [Электронный ресурс ] <a href="https://www.english-corpora.org/bnc/">https://www.english-corpora.org/bnc/</a></p>	<p>Корпус английского языка. Корпус текстов из 100 миллионов слов, содержащий образцы письменного и разговорного британского английского языка из широкого круга источников. Корпус охватывает британский английский конца XX в., представленный широким разнообразием жанров, и задуман как образец типичного разговорного и письменного британского английского языка того времени.</p>

## 12. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
<p>№ 105 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата, специалитета, магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Компьютерный класс Лингвистический кабинет</p>	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Blender	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Gimp	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Gravit designer	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	КОМПАС-3D V16 и V17	договор № НП-16-00283 от 1.12.2016 (бессрочная лицензия)
Microsoft Visio 2007	номер лицензии-42661846 от	



		30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.223.3К/20
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

### 13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
-----------------------	--

<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата, специалитета, магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Компьютерный класс Лингвистический кабинет № 105 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (телевизор)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> Комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала</p>

#### **14. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины**

##### ***Методические указания для занятий лекционного типа***

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

##### ***Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.***

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором

определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

### ***Методические указания к самостоятельной работе.***

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

### ***Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:***

- 1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) выполнение контрольных работ;
- 3) решение задач;
- 4) работу со справочной и методической литературой;
- 5) работу с нормативными правовыми актами;
- 6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 7) защиту выполненных работ;
- 8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 9) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 10) участие в тестировании и др.

### ***Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:***

- 1) повторения лекционного материала;
- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- 5) решения задач, и иных практических заданий
- 6) подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

- 7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- 8) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- 9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- 10) выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- 11) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
- 12) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

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

Обучение по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ  
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «10» апреля 2021 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах.

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «14» мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации тем для самостоятельной работы, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы.

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 06 от «04» марта 2023г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации электронно-библиотечных систем.

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202\_\_-202\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол № \_\_\_ от « > » 202 г.

Внесены дополнения и изменения \_\_\_\_\_

---

---

---