

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный Г.И. Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 08.10.2023 11:47:05

Уникальный программный ключ:

476db7d4acc3b36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.1.01.04 «Иностранный язык профессионального общения»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Управление бизнесом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	144 / 4
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Зачет с оценкой

Б1.В.1.01.04 «Иностранный язык профессионального общения»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.02 Менеджмент**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 7 от 12.01.2016 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
педагогических наук, доцент

(должность, степень, ученое звание)

Г.А Гиренок

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

А.А Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1 Содержание лекционных занятий	5
4.2 Содержание лабораторных занятий	5
4.3 Содержание практических занятий	5
4.4. Содержание самостоятельной работы	13
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	14
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	14
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	15
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	15
9. Методические материалы	15
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные 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 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	<p>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</p> <p>Знать особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4	Документационное обеспечение управления; Иностранный язык; Основы деловой и публичной коммуникации		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	5 семестр часов / часов в электронной форме	6 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	64	32	32
Практические занятия	64	32	32
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	80	40	40
подготовка к практическим занятиям	80	40	40
Итого: час	144	72	72
Итого: з.е.	4	2	2

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

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Раздел I	0	0	32	40	72
2	Раздел II	0	0	32	40	72
	Итого	0	0	64	80	144

4.1 Содержание лекционных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
5 семестр				

1	Раздел I	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтении материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2
2	Раздел I	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтении материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2
3	Раздел I	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотре чтении материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2. Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4. Составление официального приглашения по электронной почте.	2

4	Раздел I	Представление и структура компании	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного. 2.Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. 3.Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. 4.Составление официального приглашения по электронной почте.	2
5	Раздел I	Профессиональная деятельность и обязанности	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике сотрудников компании. 2.Устная коммуникация в монологической форме: о профессиональных обязанностях работников компании, предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: сравнение опыта работы в разных организациях. 4. Составление письма-рекламы	2
6	Раздел I	Профессиональная деятельность и обязанности	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике сотрудников компании. 2.Устная коммуникация в монологической форме: о профессиональных обязанностях работников компании, предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: сравнение опыта работы в разных организациях. 4. Составление письма-рекламы	2
7	Раздел I	Профессиональная деятельность и обязанности	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике сотрудников компании. 2.Устная коммуникация в монологической форме: о профессиональных обязанностях работников компании, предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: сравнение опыта работы в разных организациях. 4. Составление письма-рекламы	2

8	Раздел I	Трудоустройство	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию проведения собеседования при приеме на работу 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о способах подготовки к успешному собеседованию 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление резюме, сопроводительного к резюме письма. Уведомление о приеме на работу. Уведомление об отказе в приеме. Интервью при приеме на работу.	2
9	Раздел I	Трудоустройство	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию проведения собеседования при приеме на работу 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о способах подготовки к успешному собеседованию 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление резюме, сопроводительного к резюме письма. Уведомление о приеме на работу. Уведомление об отказе в приеме. Интервью при приеме на работу.	2
10	Раздел I	Трудоустройство	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию проведения собеседования при приеме на работу 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о способах подготовки к успешному собеседованию 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. 4. Составление резюме, сопроводительного к резюме письма. Уведомление о приеме на работу. Уведомление об отказе в приеме. Интервью при приеме на работу.	2

11	Раздел I	Деловое общение, Телефонный разговор	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов на основе телефонных разговоров. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании. 4. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме.	2
12	Раздел I	Деловое общение, Телефонный разговор	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов на основе телефонных разговоров. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании. 4. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме.	2
13	Раздел I	Деловое общение, Телефонный разговор	1. Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов на основе телефонных разговоров. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании. 4. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме.	2
14	Раздел I	Личностный рост, повышение квалификации	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи об успехах/стагнации производства 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о возможностях карьерного роста и повышении квалификации. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок. 4. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.	2

15	Раздел I	Личностный рост, повышение квалификации	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи об успехах/стагнации производства 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о возможностях карьерного роста и повышении квалификации. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок. 4. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.	2
16	Раздел I	Личностный рост, повышение квалификации	1. Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи об успехах/стагнации производства 2. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о возможностях карьерного роста и повышении квалификации. 3. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок. 4. Составление отчета о ходе/результатах стажировки.	2
Итого за семестр:				32
6 семестр				
17	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотрном чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
18	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотрном чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2

19	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
20	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
21	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2
22	Раздел II	Деловые поездки, Ведение переговоров	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о рабочем графике деловой поездки. 2.Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях. 4. Написание письма-предложения о деловом сотрудничестве.	2

23	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
24	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
25	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
26	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
27	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2

28	Раздел II	Выступление с докладом. Презентация проекта	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении материалов о презентации продукции/товара. 2. Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. 3.Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: тексты рекламных видеороликов. 4. Составление презентации выступления в формате Power Point.	2
29	Раздел II	Деловое письмо	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). 2. Составление официально-деловой корреспонденции по образцу.	2
30	Раздел II	Деловое письмо	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). 2. Составление официально-деловой корреспонденции по образцу.	2
31	Раздел II	Деловое письмо	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). 2. Составление официально-деловой корреспонденции по образцу.	2
32	Раздел II	Деловое письмо	1.Извлечение необходимой информации при просмотром чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). 2. Составление официально-деловой корреспонденции по образцу.	2
Итого за семестр:				32
Итого:				64

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
5 семестр			
Раздел I	Подготовка к практическим занятиям	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление схемы: Структура предприятия.	40

Итого за семестр:			40
6 семестр			
Раздел II	Подготовка к практическим занятиям	Выполнение домашнего задания. Составление диалогических/монологических высказываний. Подготовка к лексико-грамматическим тестам. Составление схемы: Структура предприятия.	40
Итого за семестр:			40
Итого:			80

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Английский язык; Научная книга, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 80998	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
2	Английский язык; РЕАВИЗ, 2010.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 10172	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	LibreOffice	The Document Foundation (Зарубежный)	Свободно распространяемое
3	Линко V8.0	ООО «Линко» (Отечественный)	Лицензионное
4	7-Zip	Павлов Игорь Викторович (Отечественный)	Свободно распространяемое

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	eLIBRARY.ru	http://www.eLIBRARY.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
3	ScienceDirect (Elsevier) - естественные науки, техника, медицина и общественные науки.	http://www.sciencedirect.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
4	Журналы издательства Taylor and Francis	http://www.tandfonline.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия null

Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (лингафонный кабинет). Помещение оснащено компьютерами с выходом в Интернет с компьютерной гарнитурой, комплектом специализированной мебели.

Самостоятельная работа

Кабинет для проведения курсового проектирования групповых и индивидуальных консультаций и самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс). Помещение оснащено компьютерами с выходом в Интернет, комплектом специализированной мебели.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;

5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.В.1.01.04 «Иностранный язык
профессионального общения»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.1.01.04 «Иностранный язык профессионального общения»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Управление бизнесом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	144 / 4
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Зачет с оценкой

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные 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 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	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
			Знать особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
			Уметь применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Раздел I				
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	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	тесты, практические задания	Да	Да

	Знать особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	тесты, практические задания	Да	Да
	Уметь применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме	тесты, практические задания	Да	Да
Раздел II				
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	тесты, практические задания	Да	Да
	Уметь применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме	тесты, практические задания	Да	Да
	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	тесты, практические задания	Да	Да

ШАБЛОН ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Направление подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

Дисциплина: «Иностранный язык профессионального общения»

Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций, для оценки сформированности
которых используется данные ФОС

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения 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 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1.	<p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</p> <p>Committee member: “ _____ ” Dean: “He is not a Bachelor student, he is studying for a Master.”</p> <p>a) We want to know everything about his studies. b) Isn't he studying for a Master degree? c) I consider him to be a Bachelor student. d) He is a Master student, isn't he?</p>	c) I consider him to be a Bachelor student
2.	<p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</p> <p>Student: “What additional literature can you advise?” Teacher: “ _____ ”.</p> <p>a) I have one technical booklet. b) Oh, dear, you can look up in the library yourself. c) Your list of literature is available at the laboratory. d) There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.</p>	c) Your list of literature is available at the laboratory.
3.	<p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</p> <p>Teacher: “Let me help you with the translation.” Student: “ _____ ”.</p> <p>a) Here you are. b) I'm afraid I won't be able to help you. c) You are welcome. Don't mention it. d) It's all right. I'll manage, thank you.</p>	d) It's all right. I'll manage, thank you.
4.	<p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</p>	a) Have we got any credits this term?

	<p>Student“ _____ ”</p> <p>Tutor: “Certainly, you have four credits this term.”</p> <p>a) Have we got any credits this term? b) Have we got any terms for our credits? c) Have we got four or five credits this term? d) How many credits have we got this term?</p>	
5.	<p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</p> <p>Igor: Well done! What field are you going to take master's degree in? Olga: “ _____ ” .</p> <p>a) I do hope to become a Master of Science in Electrical Engineering, to be exact. b) This year I've become a graduate student of Samara State Technical University. c) Oh, you combine work and study, this is decided step forward! d) In some months I'm going to pass final exams.</p>	<p>a) I do hope to become a Master of Science in Electrical Engineering, to be exact.</p>
6.	<p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</p> <p>Olga: And what about you? As I remember you've always been interested in research work when an undergraduate. Are you still engaged in power engineering? Igor: “ _____ ” .</p> <p>a) I've worked there for 5 years b) You are right. It is important to study computer science to be a good specialist in the field of electrical or electronic engineering c) Absolutely right. I have a particular interest in this very field. In some months I'm going to present my Master thesis. d) It's true! Because it is impossible to imagine our civilization without electricity.</p>	<p>c) Absolutely right. I have a particular interest in this very field. In some months I'm going to present my Master thesis.</p>
7.	<p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</p> <p>Mother: “ _____ ” Daughter: “Thank you!”</p> <p>a) Are you ready for your lessons? b) Have you any chance to do it now? c) Have a nice weekend! d) What a nice day we are having today!</p>	<p>c) Have a nice weekend!</p>
8.	<p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</p> <p>Father: “I see you have a problem with a software task. Do we have to buy a computer for your homework?” Son: “ _____ ” .</p> <p>a) Thank you, it was very kind of you. b) I am not sure that I'm good at solving problems. c) Solving this problem is not connected with a home computer. d) Sure, if only we can afford that.</p>	<p>d) Sure, if only we can afford that.</p>
9.	<p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</p>	<p>b) Good idea! Let's do it now.</p>

	<p>Student 1: "Let's go to the library right now and look up this word in the dictionary!"</p> <p>Student 2: "_____".</p> <p>a) I don't know what this word means. b) Good idea! Let's do it now. c) Why should we? I don't remember this word. d) Why should I? I'd rather send a fax.</p>	
10.	<p>Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.</p> <p>Receptionist: "Welcome to the equipment exhibition. Where are you from?"</p> <p>Participant: "_____".</p> <p>a) Thank you for invitation. b) Thank you. The exhibition was useful. I've made a lot of contracts. c) Thank you, I am from France. d) The equipment is from Moscow.</p>	b) Good idea! Let's do it now.
11.	<p>Выберите правильный ответ.</p> <p>This picture _____ by my mother's friend in 1979.</p> <p>a) was painted b) is painting c) is painted d) was painting</p>	a) was painted
12.	<p>Выберите правильный ответ.</p> <p>They sometimes _____ to the cinema on Friday evening.</p> <p>a) go b) have gone c) goes d) going</p>	a) go
13.	<p>Выберите правильный ответ.</p> <p>Recently, average annual rainfall in England _____ by about 45%.</p> <p>a) increase b) will increase c) are increasing d) has increased</p>	d) has increased
14.	<p>Выберите правильный ответ.</p> <p>He _____ in Samara for 10 years</p> <p>a) will live b) lived c) has lived d) lives</p>	c) has lived
15.	<p>Выберите правильный ответ.</p> <p>She _____ programming languages at university in order to find a position with a refinery.</p> <p>a) have studied b) studied c) Will study d) study</p>	b) studied
16.	<p>Допишите подходящее по смыслу слово.</p> <p>After _____ from the University he will work as an engineer at our plant.</p>	graduation

17.	Допишите подходящее по смыслу слово. At the Institute great ____ is paid to Physics.	attention
18.	Допишите подходящее по смыслу слово. The ____ for the examination are getting more complicated.	requirements
19.	Допишите подходящее по смыслу слово. The building up of a new plant is of great importance for the national ____ .	economy
20.	Допишите подходящее по смыслу слово. The leading ____ of the country is oil production.	industry
21.	Допишите подходящее по смыслу слово. The ____ and technical revolution has changed our life very much.	Scientific
22.	Допишите подходящее по смыслу слово. A human ____ is the relationship between human resources of the organization.	relation
23.	Допишите подходящее по смыслу слово. Personal uses of ____ devices include entertainment, online shopping and banking.	digital
24.	Допишите подходящее по смыслу слово. The computers, the mobile phones and other digital devices have entered our everyday_____.	life
25.	Допишите подходящее по смыслу слово. The basis of scientific and technical progress of today is new informational ____ which is very different from all the previous technologies.	technology
26.	Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. New informational society has its peculiarities	У нового информационного общества есть свои особенности.
27.	Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. All these innovations have influenced on our life, social relations and science.	Все эти инновации повлияли на нашу жизнь, общественные отношения и науку.
28.	Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. At the conference some ecological problems were discussed: pollution of air, water and soil, exhaustion of natural resources.	На конференции обсуждались некоторые экологические проблемы: загрязнение воздуха, воды и почвы, истощение природных ресурсов.
29.	Переведите предложение на русский, соблюдая языковые	Искусственный

	<p>нормы. Artificial intelligence has already become a part of our life.</p>	<p>интеллект уже стал частью нашей жизни.</p>
30.	<p>Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. Almost everyone has heard about the Internet and an increasing number of people use it regularly.</p>	<p>Практически каждый слышал об Интернете и все больше людей постоянно им пользуются.</p>
31.	<p>Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. A factory increased an output of computers last year.</p>	<p>Завод увеличил выпуск компьютеров в прошлом году.</p>
32.	<p>Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. They have made a great progress in science.</p>	<p>Они внесли значительный вклад в науку.</p>
33.	<p>Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. John left his job because he was unable to deal with such a large amount of work.</p>	<p>Джон уволился, потому что не смог справиться с таким большим объёмом работы.</p>
34.	<p>Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. The last year has shown a slight improvement in the economy.</p>	<p>В прошлом году экономика показала небольшое улучшение.</p>
35.	<p>Переведите предложение на русский, соблюдая языковые нормы. The new research was presented by the group of the scientists.</p>	<p>Новое исследование было представлено группой ученых.</p>
36.	<p>Прочитайте текст. Ответьте на вопрос. The scientific and technical revolution has changed our life very much. The computers, the mobile phones and other digital devices have entered our everyday life. What devices have entered our life?</p>	<p>Computers, mobile phones and other digital devices.</p>
37.	<p>Прочитайте текст. Ответьте на вопрос. The atomic, space and energy age was followed by the age of computers. The tasks which had seemed eternal before have been solved one by one by computers. During the last decade many fundamental changes occurred because of electronic devices. What were the predecessors of computer age?</p>	<p>The atomic, space and energy age.</p>
38.	<p>Прочитайте текст. Ответьте на вопрос. Computers have simplified our life greatly. Making several copies of the same document used to be a difficult job too. But now it's quite different. Correcting mistakes is easy. Computer also helps us to buy goods, find information, book tickets, make presentations and annual reports, and make difficult calculations. Time is saved for leisure. In what way do computers make our life easier and simpler?</p>	<p>Computer also helps us to buy goods, find information, book tickets, make presentations and annual reports, and make difficult calculations.</p>

39.	<p>Прочитайте текст. Ответьте на вопрос.</p> <p>In a world that is becoming increasingly globalized, it is important to be able to connect with people around the world quickly and easily. Technology has made this possible. With the click of a button, we can video chat with someone on the other side of the world or send a text to someone who is just a few blocks away.</p> <p>What has technology made possible?</p>	To connect with people around the world quickly and easily.
40.	<p>Прочитайте текст. Ответьте на вопрос.</p> <p>Technology must be understood very broadly. It includes all know-how about production methods, not only the state of available machinery. Improved weather forecasting may lead to better timing of planting and harvesting. A technological advance is any idea that allows more output from the same inputs as before.</p> <p>What is a technological advance?</p>	Any idea that allows more output from the same inputs as before.
41.	<p>Прочитайте текст. Ответьте на вопрос.</p> <p>The crucial problems of the planet include wars, epidemics, and demographic problems. The only way to solve them is to work globally and in cooperation with other countries. And here the humanity should find a way to use new technologies for the common good.</p> <p>What is the way to solve crucial problems of the planet?</p>	To work globally and in cooperation with other countries
42.	<p>Прочитайте текст. Ответьте на вопрос.</p> <p>It's difficult to overestimate the role of science and technology in our life. They accelerate the development of civilization and help us in our co-operation with nature. Scientists investigate the laws of the universe, discover the secrets of nature, and apply their knowledge in practice improving the life of people.</p> <p>What is the role of science and technology in our life?</p>	They accelerate the development of civilization and help us in our co-operation with nature.
43.	<p>Назовите этап научного мероприятия, которому соответствуют данные выражения:</p> <p>We named / titled our research (title) _____ The title of our report is _____</p>	Introducing the title of your report
44.	<p>Назовите этап научного мероприятия, которому соответствуют данные выражения:</p> <p>For those of you who don't know me, my name is ... _____. Let me introduce myself _____</p>	Introduction
45.	<p>Назовите этап научного мероприятия, которому соответствуют данные выражения:</p> <p>"Good afternoon, ladies and gentlemen _____" "I'd like to welcome everyone _____".</p>	Greeting
46.	<p>Назовите этап научного мероприятия, которому соответствуют данные выражения:</p>	Grateful address

	We'd like to express our gratitude to... for I wish to express my appreciation to _____	
47.	Ответьте на вопрос. What must be written first at the top left corner of an invitation letter?	Name and surname of the addressee.
48.	Допишите подходящее по смыслу слово. The event date and time must be written in letters, do not use _____.	. abbreviations
49.	Назовите вид делового письма. This letter is an official notification document that is sent to request the attendance of a person or group to an event.	An Invitation Letter
50.	Назовите вид делового письма. This letter is defined as a letter that people write to apologize for the mistakes and to mend up sore, troubled or broken relationships.	An apology letter

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 51% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 85% более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 61% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 51% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 51% (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая

грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины