

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет им. Р.Гамзатова»
Межфакультетская кафедра английской филологии


УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника УМУ
Татьяна Гамзатова
«__» _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.01 МОДУЛЬ «ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЙ»
Б1.Б.01.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки - 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) подготовки – Экономика образования

Квалификация выпускника: Магистр

Формы обучения - очная; заочная

Год приема - 2025

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					СРС	Форма аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль			
очная	1	108	6	20			82	зачет	
заочная	1	108	2	4			102	зачет	

Махачкала, 2025

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» выступает формирование у студентов магистратуры умений и навыков общения в устной и письменной форме в типичных ситуациях в сфере деловой коммуникации, а также совершенствование языковой и культурной компетенции; обучение основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме в типичных ситуациях; обучение специальному языку, применимому во всех видах бизнеса.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-1.1. Знает: правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий. УК-1.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно - коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия. УК-1.3. Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.
УК-5.	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК-5.1. Знает: национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия. УК-5.2. Умеет: соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач. УК-5.3. Владеет навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.01.02. «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» входит в базовую часть Б.1. Б1.Б.01 Модуль 1 «Общекультурный» учебного плана магистерской программы по направлению 44.04.04 Профессиональное обучение.

Дисциплина Б1.Б.01.01. «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе получения предыдущей ступени высшего профессионального образования (бакалавриат).

Компетенции сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для выполнения заданий (учебной, производственной практик, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника **УК-4, УК-5.**

В результате изучения модуля обучающиеся должны:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том	Правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и	Создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по	Навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах),

числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.	профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.	для академического и профессионального взаимодействия.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия.	Соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа). Дисциплина изучается в 1-м семестре (ах)

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	В т.ч. по семестрам №1
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа:	26	26
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	6	6
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	20	20
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)	-	-
курсовое проектирование		
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	-	-
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	82	82
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	-	-
Вид промежуточного контроля:		зачет

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	В т.ч. по семестрам
		№1
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа:	6	6
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	2	2
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	4	4
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)	-	-
курсовое проектирование	-	-
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	-	-
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	102	102
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	-	-
Вид промежуточного контроля:		зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг. ¹	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
1	Карьера. Умение сделать выбор.	16	2/2		4/2	10
2	Риск в деловой жизни. Виды риска.	16	2/2		4/2	10
3	Эмфатические конструкции и обратная связь. Производительность, эффективность.	28	2/2		6/2	20
4	Руководство, лидеры. Стили руководства.	28			6/2	22
5	Способность убеждать. Формат презентации с элементами стратегий убеждения.	10				10
6	Формат брифинга. Формат презентации-экспромта. Официальные встречи Основные термины. Электронная почта. Общение на рабочем месте.	10				10
	<i>Курсовое проектирование</i>	X				-
	<i>Консультация к экзамену</i>	X				-
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>	X				-
	Итого:	108	6		20	82

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг. ²	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
1	Карьера. Умение сделать выбор.	16			2/2	14
2	Риск в деловой жизни. Виды риска.	16				16
3	Эмфатические конструкции и обратная	28			2/2	26

¹ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ

² КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ

	связь. Производительность, эффективность.					
4	Руководство, лидеры. Стили руководства.	28	2/2			26
5	Способность убеждать. Формат презентации с элементами стратегий убеждения.	10				10
6	Формат брифинга. Формат презентации-экспромта. Официальные встречи. Основные термины. Электронная почта. Общение на рабочем месте.	10				10
	Курсовое проектирование	X				-
	Консультация к экзамену	X				-
	Подготовка к экзамену (зачету)	X				-
	Итого:	108	2		4	102

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Модуль 1.

1.1 Карьера. Умение сделать выбор.

Необходимые деловые качества для успешного продвижения по служебной лестнице. Как правильно выбрать свою карьеру? Карьера деловая, служебная. Выбор карьеры. Проблемы, связанные с карьерой. Этапы деловой карьеры. Как построить свою карьеру? Карьера независимо от возраста.

1.2 Риск в деловой жизни. Виды риска.

Риски и виды рисков (основные виды: производственный, коммерческий, финансовый (кредитный), инвестиционный и рыночный). Риски финансирования проекта. Страхование рисков и его значение. Бизнес-план и снижение предпринимательского риска. Анализ рисков современного торгового предприятия.

Модуль 2.

2.1 Эмфатические конструкции и обратная связь. Производительность, эффективность.

Основные понятия, способы и виды эмфатических конструкций. Ценности в бизнес-сообществе.

2.2 Руководство, лидеры. Стили руководства.

Типы лидеров (вожак, ситуативный лидер); стили руководства (авторитарный, демократический, нейтральный); стили управления руководителя.

Модуль 3.

3.1 Способность убеждать. Формат презентации с элементами стратегий убеждения.

Правила эффективного убеждения. Искусство деловой презентации.

3.2 Формат брифинга. Формат презентации-экспромта. Официальные встречи. Основные термины. Электронная почта. Общение на рабочем месте.

Понятие «брифинг», условия успешности и основные этапы подготовки брифингов.

Форматы презентаций. Язык презентации. Правила успешной презентации. Как просто организовать свою речь. Речь экспромтом - это такой формат презентации, в котором вы выступаете практически без подготовки. Начало встречи. Представление гостей. Язык встреч. Объяснение цели встречи. Случаи избегания формальностей. 6 категорий языка деловых встреч. Основные термины при пользовании компьютером. Электронная почта. Использование Интернета предприятиями в качестве рынка.

Общие правила. Денежные отношения. Вежливый язык общения. Как избежать возможных проблем на работе. Исключения.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Карьера. Умение сделать	1. Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и

	выбор.	электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса. 2. Предварительное ознакомление с материалом лекции. 3. Подготовка к семинарским занятиям, контрольной работе, промежуточной и итоговой аттестации.
2	Риск в деловой жизни. Виды риска.	1. Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса. 2. Предварительное ознакомление с материалом лекции. 3. Подготовка к семинарским занятиям, контрольной работе, промежуточной и итоговой аттестации.
3	Эмфатические конструкции и обратная связь. Производительность, эффективность.	1. Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса. 2. Предварительное ознакомление с материалом лекции. 3. Подготовка к семинарским занятиям, контрольной работе, промежуточной и итоговой аттестации. 4. Подготовка докладов, рефератов. 5. Разработка программ научного развития.
4	Руководство, лидеры. Стили руководства.	1. Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса. 2. Предварительное ознакомление с материалом лекции. 3. Подготовка к семинарским занятиям, контрольной работе, промежуточной и итоговой аттестации. 4. Подготовка докладов, рефератов.
5	Способность убеждать. Формат презентации с элементами стратегий убеждения.	1. Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса. 2. Предварительное ознакомление с материалом лекции. 3. Подготовка к семинарским занятиям, контрольной работе, промежуточной и итоговой аттестации. 4. Подготовка докладов, рефератов.
6	Формат брифинга. Формат презентации-экспромта. Официальные встречи Основные термины. Электронная почта. Общение на рабочем месте.	1. Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса. 2. Предварительное ознакомление с материалом лекции. 3. Подготовка к семинарским занятиям, контрольной работе, промежуточной и итоговой аттестации. 4. Подготовка докладов, рефератов.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Указывается перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
1	Карьера. Умение сделать выбор.	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	УК 4, УП-5
2	Риск в деловой жизни. Виды риска.	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	УК 4, УП-5
3	Эмфатические конструкции и обратная связь. Производительность, эффективность.	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	УК 4, УП-5
4	Руководство, лидеры. Стили руководства.	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	УК 4, УП-5
5	Способность убеждать. Формат презентации с элементами стратегий	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	УК 4, УП-5

	убеждения.		
6	Формат брифинга. Формат презентации-экспромта. Официальные встречи Основные термины. Электронная почта. Общение на рабочем месте.	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат	УК 4, УП-5

Указываются показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания.

В университете текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по всем реализуемым ОП ВО - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры для всех форм обучения осуществляются с применением БРС.

7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации Методика балльно-рейтингового оценивания успеваемости студентов

Контроль и оценка учебных достижений студентов по дисциплине проводится в балльно-рейтинговой системе с использованием кредитно-зачетных единиц. Итоговые баллы по результатам изучения дисциплинарных модулей и всего курса основывается на интегральной оценке всех видов учебной (аудиторной, внеаудиторной, самостоятельной) и научно-исследовательской работы студентов.

Балльно-рейтинговая система оценки учебной и научно-исследовательской работы студентов по дисциплине опирается на следующие принципы:

- *модульность*, предполагающая формирование содержания образования в виде модулей (1 модуль-36 часов трудоемкости – одна зачетная единица);
- *мониторинг*, означающий непрерывный контроль текущей, аудиторной, самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов;
- *рейтингование педагогических достижений студентов* по завершению изучения каждого модуля;
- *систематичность контроля*;
- *гласность для всех участников образовательного процесса* результатов оценки учебной деятельности студентов;
- *кумулятивность (накопительность) оценок* при выполнении различных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой дисциплины.

Для решения задач дисциплины все участники образовательного процесса должны быть ознакомлены с порядком и правилами использования балльно-рейтинговой системы оценки учебной и научно-исследовательской работы студентов.

Для реализации идей балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений студентов предусмотрено проведение лекционных и практических занятий, самостоятельное выполнение заданий. Изучение дисциплинарного модуля завершается промежуточным контролем. В конце изучения курса (всех дисциплинарных модулей) по желанию студентов проводится итоговое тестирование.

Результаты всех видов учебной деятельности студентов по образовательной дисциплине оцениваются рейтинговыми баллами.

Рейтинговая оценка по дисциплинарному модулю складывается из количества баллов, набранных студентом за текущую работу, самостоятельную, учебно-исследовательскую и баллов, полученных при промежуточном контроле по итогам изучения данного модуля.

В университете текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по всем реализуемым ОП ВО - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры для всех форм обучения осуществляются с применением БРС.

Задачи БРС заключаются в повышении мотивации обучающихся к систематической учебной работе в течение семестра, активной научной, творческой, спортивной и общественной деятельности, а также в повышении уровня организации образовательного процесса в университете и совершенствовании внутривузовской системы контроля

результатов обучения

В университете БРС применяется при реализации всех дисциплин (в том числе при оценивании курсовых работ (проектов)) и практик, установленных учебными планами ОП ВО.

Оценка обучающегося по дисциплине в БРС формируется из:

- баллов, полученных при проведении текущего контроля успеваемости;
- баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимся при проведении текущего контроля успеваемости, представляют собой сумму баллов, полученных по контрольным точкам, а также дополнительных и премиальных баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в единых для всего университета контрольных срезах. Для очной формы обучения устанавливаются 2 контрольных среза в каждом семестре. Для очно-заочной формы обучения устанавливается 1 контрольный срез в семестре, для заочной – по результатам итогового контроля освоения дисциплины.

По каждому контрольному срезу, обучающемуся начисляются баллы за:

- посещаемость в оцениваемый период (20%);
- результаты обучения по (80%):
 - а) освоенным за оцениваемый период разделам и (или) темам (очная форма обучения);
 - б) дисциплине (очно-заочная и заочная форма обучения).

По дисциплине обучающемуся могут быть начислены:

- дополнительные баллы;
- премиальные баллы.

Студент, не изучивший (или не освоивший) данный дисциплинарный модуль, допускается к изучению других модулей. Для таких студентов создаются условия для самостоятельного выполнения его заданий и их защиты.

Изучение всех дисциплинарных модулей завершается итоговым контролем. Он проводится в виде определения среднего балла (R_{cp}) итогов изучения всех дисциплинарных модулей.

$$R_{cp} = \frac{R_1 + R_2}{n}$$

Где R_1 , R_2 – баллы, набранные студентом, в результате изучения двух модулей; n – число модулей (в данном случае три).

К среднему баллу добавляются поощрительные баллы за участие в научно-исследовательской работе.

Перевод оценок из пятибалльной системы оценивания в 100-балльную по дисциплинам и практикам, а также оценок обучающихся, переведенных в университет из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых БРС не применялась, и в других подобных случаях осуществляется следующим образом:

- «отлично» - **85-100 баллов;**
- «хорошо» - **70-84 баллов;**
- «удовлетворительно» - **51-69 баллов;**
- «зачтено» - **51 балл.**

Максимальное количество баллов обучающегося по одной дисциплине (включая баллы, полученные при проведении текущего контроля успеваемости, и баллы, полученные на промежуточной аттестации) составляет 100 баллов

Если средний рейтинговый бал студента по дисциплине гарантирует ему положительную оценку, то преподаватель обязан при желании студента выставить соответствующую оценку без итогового контроля, проставив полученный им средний рейтинговый балл.

Студент, набравший менее 30 баллов хотя бы по одному контрольному срезу, не освобождается от итогового контроля по данной дисциплине.

По дисциплине с итоговым контролем – «зачет» студент допускается к сдаче зачета

только в том случае, если его средний рейтинговый балл по итогам срезов составляет 30 и выше. В противном случае он автоматически получает – «незачтено». Если его средний рейтинговый балл по итогам срезов составляет 51 и выше он автоматически получает – «зачтено».

Студент может повысить свой рейтинговый балл, проходя итоговый контроль.

Весомость среднего рейтинговых баллов, полученных при проведении **текущего контроля** успеваемости и полученных на промежуточной аттестации составляет: 0,5 (50%) и 0,5 (50%).

При проведении текущего контроля успеваемости преподаватель может учесть дополнительные баллы и премиальные баллы начисленные обучающемуся.

Весомость среднего рейтингового балла и баллов, полученных на пересдачу, составляет соответственно: 0,3 (30%) и 0,7 (70%).

Если студент после пересдачи не получил положительной оценки, то он в установленные вузом сроки идет на комиссионную пересдачу дисциплины.

Весомость среднего балла, полученного при комиссионной сдаче, составляет, соответственно 0 (0%) и 1 (100%), а баллы, полученные при повторной сдаче – аннулируются.

Студент пропустивший текущий контроль по уважительной причине (болезнь или иные причины, подтвержденные документально) должен его пройти до сдачи следующего промежуточного контроля по дисциплине. Для этого с разрешения декана факультета формируется индивидуальная балльно-рейтинговая ведомость.

Итоговая оценка по результатам освоения дисциплины выставляется по 5-балльной шкале или в зачетном формате (в соответствии с формой промежуточной аттестации по дисциплине, установленной учебным планом).

Итоговая оценка заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетку студента.

Итоговый государственный экзамен по специальности оценивается по 100 – балльной шкале.

Правила перевода оценок из 100-балльной системы в пятибалльную систему приведены в таблице.

Форма промежуточной аттестации	Отрицательная оценка	Положительные оценки		
		Зачтено (более 51 баллов)		
Зачет	Не зачтено (менее 51 баллов)	Зачтено (более 51 баллов)		
Экзамен	Неудовлетворительно (менее 51 баллов)	Удовлетворительно (51-69 баллов)	Хорошо (70-84 баллов)	Отлично (85-100 баллов)

Методика балльно-рейтингового оценивания студентов распространяется и на студентов, переведенных на индивидуальный график обучения.

Нормативными документами учета успеваемости студентов, обучающихся по БРС в ДГПУ им. Р.Гамзатова, являются:

- балльно-рейтинговая ведомость;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- зачетно-экзаменационная ведомость на пересдачу;
- зачетно-экзаменационная ведомость на комиссию;
- ведомость по курсовой работе;

Все они имеют установленную форму, порядковый номер и штрих-код, и самопроизвольное внесение каких-либо изменений и дописывание в эти формы не допускается.

Исправления оценки в ведомостях не допускается. В случае допущения ошибки

преподаватель пишет объяснительную на имя декана факультета.

Декан (зам. декана по уч. работе) обращается в УМУ за разрешение распечатать дубликат ведомости. Испорченная ведомость вместе с объяснительной и дубликатом должна быть сохранена в деканате.

Запрещается использование ведомостей, не предусмотренных данным положением и не сформированных через систему «Деканат».

1. Семестр – 1; форма аттестации – зачет.

2. Тестовые задания к промежуточному контролю

Модуль 1

Задание №1. Укажите индекс вспомогательного глагола, который используется для образования общего вопроса

Now some old mining districts contain ghost towns which once were rich. a) Does

b) Did c) Do

Задание №2. Выберите правильную форму глагола —to be

Today 95 percent of the population of the United States _____ the people who _____ born here.

a) Is

b) Are

c) Was

d) Were

Вопрос №3. Укажите предложение, в котором глагол стоит во Future Perfect.

1) They will have to pay higher to their employees.

2) This will have been one of the factors affecting the level of national income.

3) Supplies of raw materials and fuel will become more expensive as will rents and rates.

Модуль 2

Задание №1. Укажите правильный перевод предложения: Consumers are willing to spend more on products and services.

a) Потребители хотят потратить больше на продукты и услуги.

b) Потребители собираются потратить больше на продукты и услуги.

c) Потребители хотели потратить больше на продукты и услуги.

Задание №2. Укажите предложение, в котором третья форма глагола является частью сказуемого в страдательном залоге.

1) Economic activity was organized on the assumption of cheap and abundant oil.

2) China has some privately owned and controlled firms.

3) OPEC revenues from oil sales increased in 1973.

Задание №6. Укажите в каком предложении глагол « to be » является модальным

1) The state of the economy is a major factor in the success of firms.

2) Governments affect for whom output is produced through their tax and transfer payments.

3) We can see that in a market economy it is consumers who decide what is to be produced.

Модуль 3

Задание №7. Укажите, в каком предложении причастие I является обстоятельством

1) Fishing is highly mechanized.

2) Having mentioned the effect of government tax policy, it is necessary to examine the role of the government in society.

3) The economy adjusts automatically to meet changing demands.

Задание №8 Подготовьте презентацию своей научной статьи или доклада, используя нижеприведенные выражения:

Sample of Presentation Dear friends and colleagues,

May I welcome you on behalf of... . My name is ... , let me start by giving our terms of reference.

My aim today is to discuss... I have divided my report into two parts. First, I would like to talk about ...

.Secondly, I am going to analyze ... This will take about twenty minutes. To save time, could we leave

questions until the end? Right. First of all, just a few words about the history of the subject Now

for the main problem. There is an essential difference between Turning now to the possibilities, I

must say that there is a choice of two courses of action... .Next we come to our recommendationsI

have prepared a detailed list of issues to discussCould you hand around these leaflets, please? That

concludes my talk. Please feel free to ask questions.

Задание №9 Прочитайте текст Speaking on Public и передайте краткое содержание на английском языке: You may speak on public for different reasons, on different subjects, to people of different business culture and personal taste. The speaker may want:

- To inform the audience about some subject matter;
- To introduce some subject matter;
- To encourage the audience to make a decision;
- To sell goods / services.

However, delivering speeches will be almost the same in structure. Language points will differ a little. All good speeches have two things in common: the underlying structure and the language points which typically arise to serve this structure. If you are going to deliver a speech, you must first have a plan. You should know exactly where and when the report is to be made. Having a clear idea of what the people in the audience are: their knowledge on the subject, status, age, business culture, specific interests – these help identify the needs of the audience. The information you are going to present should be tailored to meet the needs of the listeners. You should also devise the most appropriate format and sketch out for the use of demonstration materials and handouts. After providing answers to seven basic questions: why?, to whom?, what?, where?, when?, how long?, how?, you get down the plan of the report.

It may be as follows:

1. Greetings / Introducing oneself;
2. Introducing the subject;
3. Describing the sequence;
4. Starting the report itself;
5. Moving to the next point;
6. Summarizing;
7. Concluding;
8. Thanking / inviting questions.

Задание №10 Ответьте на вопросы по содержанию текста:

1. Why do we have to speak on public?
2. Do all speeches have anything in common?
3. What are the common features of all speeches?
4. How would you know whether people listen to you or not?
5. What is the typical plan of a speech?
6. What should you pay special attention to?
7. What are the most memorable bits of any speech?

22. Прочитайте текст на русском языке и передайте его содержание на английском и наоборот.

23. Сопоставьте английское (русское) слово или выражение с его переводом.

24. Поставьте вопросы к данным предложениям.

25. Сделайте данные предложения отрицательными. 26. Вставьте пропущенные слова в данный текст.

Задание №11 Прочитайте и переведите текст RESUME

A CV (curriculum vitae) is essential if you're applying for a new job or for promotion within your own company, or even to register as a delegate at a conference. Some information might be given in your CV, some in your letter of application - and perhaps some on a Supplementary Information sheet (giving information relevant to the particular job you're applying for).

There are no fixed international rules about this: different countries have different practices.

But you can follow some hints by writing your CV: Always type it on unlined white paper, preferably a single sheet. Write your name, address and telephone number. Put your health record, date of birth and marital status. In the next section, note down your education. Put any qualifications on the next line. Next, detail your work history, starting with your most recent job. Give dates, employers and describe your duties. List hobbies and interests and put extra information in a separate section. End by saying that two referees are available on request – not naming them leaves you free to choose the best ones for particular jobs. Remember the longer an application, the less chance it has of being read. Never send a photo-copied letter – it looks as though you don't care.

Always be positive and never apologize for being You.

Задание №12. Определите, какие из нижеперечисленных пунктов могут быть наиболее пригодными для CV (т. е. curriculum vitae):

Your name, address and telephone number. The title and reference number of the job. Your date of birth.

Your marital status.

The name and address of present (or last) employer. Your hobbies and leisure interests.

The sports you play.

Details of all the jobs you have had. The languages you speak, read or write.

Details of the examinations you passed at school.

Details of the professional diplomas or degrees you have gained. Details of training courses you have attended.

Details of your achievements and responsibilities in your working career. Your suitability for the job advertised.

Your reasons for applying for this job. When you are available for interview. Details of your present (or last) job.

Your current (or last) salary.

The salary you would expect to receive.

The names and addresses of two or three referees.

Test 2 Business Dialogue 1. Complete the following passage with the words provided:

Resolving Conflict Made Quick and Easy!

That's a contradiction in terms. When I was a boy, my brother and I would get into arguments over some dumb thing or another. Rather than having us talk the **1** ... out, our Dad would make us put on boxing gloves, then take us out in the backyard where we would duke it out. Since I was three years older than my brother, I won every **2**

In retrospect, I see that this was an absurd way to resolve a conflict. All we did was beat each other to a pulp with the last one standing being declared the —winner. Unfortunately, this is often how conflicts are resolved. The person with the bigger **3** ... wins, or the person who wants to avoid the perception of being on the receiving end of the —bigger punch gives in or goes along to avoid the **4** In either case, nothing is really resolved. There is no mutual **5** ... of ideas, no contribution, **6** ... , cooperation, or learning. There is only contention, confrontation, and **7** In reality, both parties lose something.

We should realize that conflict is often the byproduct of being uniquely different—and we are all unique. We have different values, different experiences, different perceptions, likes and dislikes, tastes, and **8** In essence, our differences present an opportunity to expand our perspective and our **9** Unfortunately, we usually have a difficult time considering points of view that are not our own or that are outside the realm of our own experience. That's when the conflict shows up. The **10** ... you face when you encounter conflict is to accelerate through it. Only then you have an opportunity to resolve it.

A punch

B consequences. **C** issue

D understanding **E** argument

F biases

G challenge

H collaboration **I** compulsion

J sharing

2. Read the passage above again. According to the author, which of the following is true?

a. Conflicts are unavoidable.

b. Resolving a conflict may be quick and easy.

c. People tend to be self-centered in dealing with others. d. People can learn from conflicts.

3. Supply the following text with subheadings.

A Awareness **B** The magic of dialogue **C** Listening **D** Suspension **E** Honesty and sincerity **F**

Mutuality **G** Inquiry and Reflection

H A Safe Space **I** Growth through crisis **J** Identifying Assumptions General Guidelines for Dialogue

1: How do you listen? What does it mean to you to hear someone? In Dialogue you should listen to hear meaning emerge both from individuals and from the group. You need to listen for common assumptions and for the voices that question those assumptions.

In listening you let meaning unfold in the conversation as a whole. You will then hear the shared meaning that can evolve only when many individual meanings are shared and heard.

The Chinese character for listen contains the sub characters one heart, eye and ear- all of which you must use to truly listen. Listening is the first step in making dialogue effective.

2: In dialogue you must speak the truth as you see it, be sincere. You have to assume that the other person is also sincere and telling the truth. This develops trust. You can then engage in dialogue with confidence.

3: The capacity to see the living processes that underlies all things. It is to become aware of yourself and the impact you have - right in the moment it occurs. It includes letting go, or "suspending" your certainty, to see things from another point of view.

With awareness you can entertain multiple points of view at once, even if they are opposed or in contradiction with one another.

4: Means that you stop your assumptions from interfering with your listening. You neither suppress what you think nor advocate it. In the words of Isaacs, you —change directions, stop, step back, see things with new eyes.¶

You allow differences to be present – not moving immediately to agreement or debate, but developing the skill for bridging across the diversity of opinions, assumptions, backgrounds and ideas.

The word suspend comes from the Latin root *suspendere*, which means "to hang below." It has to do with drawing out, or stretching. It refers to displaying your thinking in a way that lets you and others see and understand.

When you practice suspending your judgments, you learn to hold your opinions lightly. You consciously open yourself to hearing and understanding each person's point of view. You create a space between your judgments and your reactions so that you can hear the other person in a new way. This is key to building a climate of trust and safety in a group.

Test 3 Business Dialogue

5: Your assumptions play a large part in how you view the world and behave towards others. Yet assumptions are often invisible. Your assumptions are so habituated that you "know" the world agrees with them.

6: When you are unclear about what someone means, you ask a question. In Dialogue the intent of questions is twofold. One purpose is to draw the other out in a safe and supportive way. More importantly, questions allow for digging deeply into ideas and perspectives that are novel. Questions can give room for reflection and develop the understanding of the entire group. Questions should never belittle or criticize. They are instead a way to learn and understand. Learning to identify our assumptions allows us to see the world in a new light. By identifying your assumptions you learn to build common ground and consensus. You learn to respect others and their contributions, regardless of the fact that these contributions may contradict things you have long held to be true.

7: In dialogue, there is a mutual search for understanding. Each regards the other as a partner in a shared inquiry. You see your partner in conversation as someone whose point of view is valued, someone with whom to explore the familiar and develop the new.

You are open to the possibility that the meanings of one may cause those of the other to be revised or changed. The conversation develops together. Yet, everyone is individually responsible for whatever they feel is needed and relevant.

8: You can't change human behavior by command, resolve, or even good intentions. But you can create a safe, holding environment for a group of people. When people feel safe, they can be more aware of their thinking, their conversations, their interrelationships, and their potential for better action. This is what Isaacs calls "a strong container."

9 : As you address difficult issues, the crises that break out are essential parts of your development. You learn from them and build with them. You need to stay with the dialogue until a new level of understanding develops.

10: occurs when a group wanders into new territory - discovers new meaning - that can only be discovered by the entire group. This is meaning that no individual formed alone - rather it flows from the group as a whole. For the group, this can be a powerful experience because it is the creation of shared meaning. Creating shared meaning is a step toward creating community and working collaboratively.

4. Complete the following passage:

Giving *unsolicited* advice is what causes problems. Advice is necessarily preceded by a judgment or evaluation—which is based on our interpretation of the situation. Although you may sincerely intend to help or assist someone, giving unsolicited advice sends a variety of underlying messages which are all based on assumptions, and which are almost always perceived as negative. As a result, advice often comes across as judgmental, authoritative, or self-serving:

- When we give unsolicited advice, the **judgmental** assumption is, 1 The **authoritative** assumption is, 2
- The **self-serving** assumption is, 3

I once worked in an office where one of our co-workers took it upon herself to give us advice about every aspect of our lives. In an attempt to silence her once and for all, we decided to go out of our way to solicit her advice on absolutely everything. About a month later, she had in fact stopped giving unsolicited advice. Asking her for advice clearly communicated to her that she and her opinions were valued. Once she recognized that, she no longer felt the need to constantly offer unsolicited advice

A —I know better than you, I or —I know and you don't, so I have to tell you. I

B —I need to give you the benefit of my advice to validate or to prove to myself how smart I am. I

C —You can't figure this out on your own, I or —I don't trust you to figure it out. I

1. Структура письма (Letter Structure)
2. Содержание и стиль письма (Letter's Contents and Style)
3. Виды писем (Types of Letters)
4. Факс и электронная почта (Fax and E-mail)

Практические задания

Описание занятий в интерактивных формах

Интерактивное занятие к теме 1. «Карьера. Умение сделать выбор». В качестве интерактивной формы проведения занятия используется методика разбора конкретных ситуаций.

Несколько студенческих мини-групп, по 4-6 человек в каждой, знакомятся с содержанием проблемы, обсуждают ситуацию и готовят свой вариант формирования видов и истоков научных проблем. Результаты обсуждения в форме «решений» презентуются каждой группой и комментируются преподавателем.

В заключении обсуждаются вопросы: уместность выбора конкретных решений при умении сделать выбор.

Интерактивное занятие к теме 2. «Риск в деловой жизни. Виды риска». В качестве интерактивной формы проведения занятия используется методика разбора конкретных научных проблем.

Несколько студенческих мини-групп, по 4-6 человек в каждой, знакомятся с содержанием проблемы, обсуждают ситуацию и готовят свой вариант научных проблем. Результаты обсуждения в форме «решений» презентуются каждой группой и комментируются преподавателем.

В заключении обсуждаются вопросы: уместность выбора конкретных решений при риске в деловой жизни.

Интерактивное занятие к теме 3. «Эмфатические конструкции и обратная связь. Производительность, эффективность». В качестве интерактивной формы проведения занятия используется методика разбора конкретных ситуаций.

Несколько студенческих мини-групп, по 4-6 человек в каждой, знакомятся с содержанием проблемы, обсуждают ситуацию и готовят свой вариант и динамика исследовательского процесса. Результаты обсуждения в форме «решений» презентуются каждой группой и комментируются преподавателем.

В заключении обсуждаются вопросы: уместность выбора конкретных решений в ходе построения эмфатических конструкций и обратной связи.

Примеры кейсов:

Кейс 1.

1. Полезные выражения в деловой переписке (Helpful Expressions in Business Correspondence)
2. Краткая биография (Resume)
3. Сопроводительное письмо (Cover Letter)
4. Виды презентаций выступлений (Types of Presentations and Speeches)
5. Ситуативнообусловленные фразы (Phrases Used to Make Conversational Moves)

3. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлет»	«неудовлет»
				«не зачтено»
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
УК-4.1. Знает: правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.	Точно дает характеристику правилам профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.	Грамотно использует правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.	Использует правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия.	Не использует правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия..

<p>УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно - коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Абсолютно точно создает на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производит редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализирует систему коммуникационных связей в организации; представляет результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использует современные средства информационно - коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Достаточно точно создает на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производит редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализирует систему коммуникационных связей в организации.</p>	<p>Использует знания на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производит редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализирует систему коммуникационных связей в организации.</p>	<p>Не представляет, как использовать знания на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производит редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализирует систему коммуникационных связей в организации.</p>
<p>УК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Грамотно и точно применяет современные коммуникативные технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>В достаточной мере использует современные коммуникативные технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Использует современные коммуникативные технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Не может применять современные коммуникативные технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>				
<p>УК-5.1. Знает: национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Точно дает характеристику национальных, этнокультурных и конфессиональных особенностей и народных традиций населения; основных принципов межкультурного</p>	<p>Грамотно использует национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Использует национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Не имеет представления о национальных, этнокультурных и конфессиональных особенностей и народных традиций населения; основных принципов межкультурного</p>

	взаимодействия.			взаимодействия.
УК-5.2. Умеет: соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Абсолютно точно может соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Достаточно точно может соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Может соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Не представляет, как соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
УК-5.3. Владеет навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Грамотно и точно использует навыки создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	В достаточной мере использует навыки создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Использует	Не понимает, как использовать навыки создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной учебной литературы

1. Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка. М., 2006.
2. Буданов С.И. Деловой английский язык. ЭКСМО, 2007.
3. Любимцева С.Н. Тарковская Б.М., Памухина Л.Г. Деловой английский для начинающих. Учебник. М., 2007.
4. Paul Emmerson _Business Grammar Builder_. Macmillan, 2008.
5. Sue Robbins _Business Vocabulary in Practice_. Harper Collins Publishers, 2008.

8.2. Перечень дополнительной учебной литературы

6. Андриющенко Н.С. Словарь деловой переписки: русский, английский, немецкий, испанский, итальянский. Р-н-Д, 2001.
7. Бабенко А.П., Христенко Е.В. Американский вариант английского языка. Харьков, 2000.
8. Басовский И.Е. Маркетинг. Курс лекций. М., 2004.
9. Воробьева С. Деловой английский язык для сферы туризма. Филология, 2002.
10. Линда С. Практика делового общения, путеводитель по миру делового английского. М., 2001.
11. Муратов Э.Н. Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке. Учебное пособие для ВУЗов. М., 2000.
12. Donna S., Teach Business English (Cambridge Handbooks for Language Teachers). Cambridge University Press, 2005.
13. Conaway W.A., Morrison T., Kiss, Bow, or Shake Hands (The Bestselling Guide to Doing Business in More than 60 Countries). Adams Media, 2006.

14. Flinders S. ‘Test your professional English Business General’. Longman Press, 2008.
15. Erica J. W. ‘Presentations in English’, Macmillan Education. 2008.
16. John Allison, Paul Emmerson ‘The Business’ Upper-Intermediate DVD-ROM. Macmillan, 2009.

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

17. Wikipedia <http://www.wikipedia.org>
18. BBC World Services <http://www.bbc.co.uk>
19. CNN <http://www.cnn.com>
20. Английский язык Study.ru <http://www.study.ru>
21. English for Everybody <http://www.english-language.euro.ru>
22. «Все для изучающих английский язык»
<http://www.english.language.ru>
23. Britannica <http://www.britannica.com>
24. High Beam Encyclopedia <http://www.encyclopedia.com>

8.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

- программное обеспечение;
- локальная и глобальные сети;
- различные технические, аудиовизуальные средства обучения.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитория для лекционных и практических занятий на 25 мест, оборудованная интерактивной доской, компьютерным проектором с возможностями выхода в корпоративную и Интернет сети.

Технические средства:

- Ноутбук для преподавателя
- Интерактивная доска
- Компьютерный проектор

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Подготовка к лекционному занятию включает выполнение всех видов заданий, размещенных к каждой лекции. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает 2 этапа: 1) организационный; 2) закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно

рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара.

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке ДГПУ, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, есть индивидуальные задания для студентов. Выполняются отдельно каждым студентом самостоятельно под руководством преподавателей. Именно овладение и выяснения студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины. Индивидуальные задания студентов по дисциплине осуществляются путем выполнения одного или нескольких видов индивидуальных творческих или научно-исследовательских задач, избираемых студентом с учетом его творческих возможностей, учебных достижений и интересов по согласованию с преподавателем, который ведет лекции или семинарские занятия, или по его рекомендации. Он предоставляет консультации, обеспечивает контроль за качеством выполнения задания и оценивает работу.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Автор(ы) рабочей программы дисциплины:

Зав.кафедрой к.п.н., доцент Магамдаров Р.Ш.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.01.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

1. Цель дисциплины – изучение закономерностей, принципов, систем инновационных подходов, форм, методов и средств научной творческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.01.02. «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» входит в базовую часть Б.1. Б1.Б.01 Модуль 1 «Общекультурный» учебного плана магистерской программы по направлению 44.04.04 Профессиональное обучение.

Дисциплина Б1.Б.01.01. «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе получения предыдущей ступени высшего профессионального образования (бакалавриат).

Компетенции сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для выполнения заданий (учебной, производственной практик, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы).

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Перечисляются код и наименование компетенций, индикаторы достижения компетенций:

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

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

5. Семестр: 1

6. Основные разделы дисциплины:

Тема 1. Карьера. Умение сделать выбор.

Тема 2. Риск в деловой жизни. Виды риска.

Тема 3. Эмфатические конструкции и обратная связь. Производительность, эффективность.

Тема 4. Руководство, лидеры. Стили руководства.

Тема 5. Способность убеждать. Формат презентации с элементами стратегий убеждения.

Тема 6. Формат брифинга. Формат презентации-экспромта. Официальные встречи Основные термины. Электронная почта. Общение на рабочем месте.

7. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

зачет

8. Автор:

Зав.кафедрой к.п.н., доцент Магамдаров Р.Ш.