

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2023 06:33:52
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf706379d98ec1c5bb2f5eb89c29abfed7543985447



Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ

УТВЕРЖДЕНО:
Декан факультета лингвистики
_____/Ю.Г. Романова/
«22» июня 2023 г

Рабочая программа дисциплины
Деловая переписка на первом иностранном языке

Укрупненная группа специальностей 45.00.00

Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение
(уровень специалитета)

Специализация:
«Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Деловая переписка на первом иностранном языке». Направление подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» / И.А. Дини – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 35 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по направлению подготовки 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195), профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», от 22 сентября 2021 г. № 652н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 декабря 2021 г. регистрационный № 66403), профессиональным стандартом «Специалист в области перевода», от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:

Профессор, доктор филологических наук И.А. Дини

Ответственный рецензент:

Доктор филологических наук, профессор кафедры английского языка и переводоведения факультета иностранных языков института русской и романогерманской филологии ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет им. акад. И.Г. Петровского», Василенко А.П.

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры перевода, переводоведения и межкультурных коммуникаций 06.06.2023г., протокол №8

Заведующий кафедрой _____ / к.пед.н., доцент Ю.Г. Романова /

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Деловая переписка на первом иностранном языке» является одной из базовых дисциплин при подготовке дипломированных специалистов-переводчиков, квалификация которых призвана обеспечить работу с двумя иностранными языками.

Назначение курса состоит в формировании комплекса знаний, умений и навыков в области современного немецкого языка, позволяющих сформировать требуемые компетенции в объеме, необходимом для профессиональной деятельности лингвиста-переводчика и специалиста по межкультурной коммуникации.

Основной целью дисциплины является развитие профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетентности, позволяющей осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

Практическая задача учебной дисциплины заключается не только в обобщении полученных на протяжении всего обучения практических знаний, но и в систематизации навыков сопоставительного анализа родного, первого и второго иностранных языков, в рамках которого глубже осознаются закономерности и особенности строения немецкого языка и основные тенденции его развития в деловом общении.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Деловая переписка на первом иностранном языке» направлен на формирование следующей компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал учебной дисциплины и реализовывать практические задачи (таблица 2.1) и достигать планируемых результатов обучения по дисциплине.

Таблица 2.1

Универсальные и общекультурные компетенции

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знает основные способы анализа и обобщения информации, правил устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.2. Умеет использовать приемы анализа информации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.3. Владеет навыками устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Профессиональные компетенции.

Код, наименование профессиональных компетенций	Трудовые функции (код, наименование)/ уровень (подуровень) квалификации	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)		
Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности		
В Профессионально ориентированный перевод / 04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода»		
Переводческий, педагогический		
<p>ПК-1 Способен осуществлять устный последовательный перевод</p>	<p>В/01.6 – Устный последовательный перевод</p>	<p>ИПК-1.1. Знать: специализированные информационно-справочные системы; способы быстрого запоминания новой лексики; теория устного перевода; теория и практика межкультурной коммуникации; варианты и социолекты рабочих языков переводчика; терминология предметной области перевода; система переводческой скорописи; технологии проведения протокольных мероприятий; профессиональная этика; экстралингвистическая информация в соответствующей области знаний; деловой этикет.</p> <p>ИПК-1.2. Уметь: определять тематическую область исходного сообщения; систематизировать и осваивать новую лексику в кратчайшие сроки; определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода; переводить с одного языка на другой; сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения; быстро переходить с одного языка на другой; применять переводческую скоропись; использовать специфические технические коммуникативные средства (графики, диаграммы, схемы); использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культурах; применять навыки публичных выступлений; пользоваться техническими средствами во время осуществления последовательного перевода.</p> <p>ИПК-1.3. Владеть: поиск необходимой информации по заданной тематике перевода; составление локального тематического словаря; осуществление межкультурной и межъязыковой коммуникации.</p>
<p>ПК-2 Способен осуществлять письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментов)</p>	<p>В/03.6 – Письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментов)</p>	<p>ИПК-2.1. Знать: предметная область текстов в объеме, необходимом для осуществления качественного перевода; системы управления переводом; специальная теория перевода; частная теория перевода; терминология предметной области перевода; технологии памяти переводов; системы управления качеством перевода; методы постредактирования машинного и (или) автоматизированного перевода; профессиональная этика; нормативные правовые акты в части, касающейся профессионального перевода и локализации программного обеспечения.</p> <p>ИПК-2.2. Уметь: находить, анализировать и классифицировать информационные источники в соответствии с переводческим заданием; планировать временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания; использовать программно-аппаратные средства локализации программного обеспечения; переводить с одного языка на другой письменно; подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы; осуществлять адаптацию текста на переводящем языке в соответствии с культурными</p>

		<p>особенностями определенного региона; использовать программно-аппаратные средства автоматизации процесса перевода; соблюдать требования отраслевых и внутренних стандартов качества перевода руководств по фирменному стилю; применять методы, процедуры и программные средства контроля качества перевода специальных текстов и локализации программного обеспечения.</p> <p>ИПК-2.3. Владеть: предпереводческий анализ исходного текста и переводческого задания; подготовка в электронной форме вспомогательных материалов, необходимых для перевода и (или) локализации специальных текстов; осуществление межъязыкового и межкультурного перевода письменно; постредактирование машинного и (или) автоматизированного перевода, внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений; проверка качества перевода и его соответствия переводческому заданию.</p>
--	--	---

РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловая переписка на первом иностранном языке» входит в блок 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение, является дисциплиной по выбору и адресована обучающимся, изучающим английский язык как второй иностранный язык.

В методическом плане изучение курса базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися и в ходе изучения таких теоретических курсов, как «Введение в языкознание», «Общее языкознание», а также «Практический курс второго иностранного языка», «Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка» и «Практический курс перевода».

Содержание курса тесно связано с изучением таких дисциплин, как «Общее языкознание», «Теория перевода», «Теоретическая грамматика».

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ (ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Таблица 4.1

Трудоёмкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лекционного типа	Контактная работа			Иная СР	Практическая подготовка	Контроль
			Лабораторные	Практические/семинарские	Контактная работа по курсовой работе			
Семестр 6								
4	144	30		2		110		2 Зачет с

								оцен- кой
Всего по дисциплине								
4	144	30		4		110		

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень разделов (модулей), тем дисциплины и распределение учебного времени по разделам(темам дисциплины, видам учебных занятий (в т.ч. контактной работы, видам текущего контроля

Таблица 4.2

Очная форма обучения

Темы\разделы (модули)	Контактная работа			Контактная работа по кур.р.	Часы СР на подготовку кур.р.	Иная СР	Контроль	Всего часов
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа						
		Лаб. р	Прак. /сем.					
Тема 1. Изучаемые дисциплины их проблематика	2					8		10
Тема 2 Функциональные обязанности, квалификации, компетенции.	2					8		10
Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника факультета лингвистики. Тема 4. Устройство на работу	4		1			16		21
Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения Тема 6. Установление письменных деловых контактов.	4		1			18		23
Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Ор-	2					10		12

ганиграмма предприятия								
Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия / компании.	2					10		12
Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.	4					10		14
Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания.	4					10		14
Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания.	4					10		14
Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	4					10		14
Зачет							2	2
Всего часов	30		2			110	2	144

Таблица 4.3

Содержание разделов дисциплины

Наименование раздела/ темы	Содержание раздела дисциплины
Раздел 1 Мир профессии	
Тема 1. Изучаемые дисциплины их проблематика	Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики

	деловой коммуникации.
Тема 2 Функциональные обязанности, квалификации, компетенции.	Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, написание тезисов выступления. Монолог-описание функциональных обязанностей/квалификационных требований. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
Раздел 2. Личностное развитие, перспективы карьерного роста, профессиональные контакты	
Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника факультета лингвистики.	Профессиональный портрет специалиста. Качества, свойства, способности. Формирование навыков поиска, восприятия, анализа и систематизации информации на иностранном языке. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
Тема 4. Устройство на работу	Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения	Самопрезентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование умений логически верно, аргументировано и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
Тема 6. Установление письменных деловых контактов.	Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Способы выражения логических отношений. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения.
Раздел 3. Презентация предприятия	
Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организация предприятия	Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для обсуждения информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре предприятия, экскурсия на предприятие. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую. Формирование умений заполнять формуляры и бланки.
Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия / компании.	Чтение текстов, поиск информации, перевод. Введение понятия «реферирование» текста. Монолог-рассуждение по поводу возможности работы на предприятии. Формирование умений понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов.

Раздел 4. Информационное сопровождение профессиональной деятельности на предприятии / в компании	
Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.	Отбор текстового материала для подготовки сообщения, доклада, статьи. Овладение навыками поиска, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке. Формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь.
Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технических текстов профессионального содержания.	Общая характеристика процесса аннотирования. Этапы аннотирования. Составление текстов аннотаций научно-технического текста. Формирование умений аннотирования и реферирования научно-технических текстов. Понятие аннотированного перевода. Этапы работы. Требования к аннотированному переводу. Формирование умений перевода профессионально-ориентированных текстов. Переводческие трансформации. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.
Раздел 5. Представление результатов профессиональной деятельности на предприятии / в компании	
Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания.	Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.
Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	Отбор текстов по ключевым словам; чтение, и анализ текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.

ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в форме практических и лекционных занятий.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, обучающемуся предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана обучающимся, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, выделение разными цветами) важных понятий, положений. Это поможет обучающемуся развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых обучающийся мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отноше-

ние к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у обучающегося в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Важно, чтобы материал был внимательно прослушан обучающимся, иначе ему трудно будет уловить логику изложения. Не следует записывать все, многие факты, примеры, детали, раскрывающие тему лекции, можно дополнительно просмотреть в учебной литературе, рекомендуемой преподавателем.

Помимо внимательного прослушивания материала, без переключения на посторонние детали, обучающемуся предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения на них.

К материалам лекции обучающемуся необходимо возвращаться перед каждым занятием. Это поможет выявить в целом логику выстраивания материала, предлагаемого для изучения, и логику построения курса, а также лучше запомнить его.

Важным элементом в организации изучения дисциплины «Общая теория перевода» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную деятельность равномерно в соответствии с графиком или индивидуальным планом. Здесь большую помощь может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю. Его наличие позволит не только дисциплинировать обучающегося, но и позволит подчинить его время целям учебы, позволит трудиться более успешно и плодотворно.

К числу важнейших умений, являющихся неотъемлемой частью успешного учебного процесса, относится умение работать с различными литературными источниками, содержание которых так или иначе связано с изучаемой дисциплиной.

Подготовку к любой теме курса рекомендуется начинать с изучения конспекта лекций. В лекциях дается систематизированное изложение материала, разъясняется смысл разных терминов в общественно-трудовых правоотношениях и сообщается об изменениях в подходах к изучению тех или иных проблем данного курса.

Вместе с тем, нельзя ограничивать изучение учебного курса только чтением конспекта. При всем его совершенстве и полноте конспектирования лекции в нем невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому обучающемуся необходимо освоить приемы работы с учебной литературой, монографиями, журнальными статьями и т.д.

Практические рекомендации:

1. При работе на занятиях и выполнении самостоятельной работы необходимо настроиться на абсолютное внимание и сосредоточенность.

2. Уделяйте внимание самообразованию в различных сферах человеческой деятельности. В ходе подготовки перевода текста переводчику зачастую приходится прибегать к консультации справочных изданий, пособий, учебников и т.д. Это связано с тем, что в большинстве случаев сделать квалифицированный перевод, не зная принципа работы описанного прибора невозможно. В ходе обучения будущие переводчики, как правило, находят применение своим знаниям, полученным из школьного и университетского курса – физика, биология, астрономия, обществознание, история и т.д.

3. Необходимо постоянное самосовершенствование в русском языке, ибо в квалификацию переводчика входит обязательное владение нормой языка перевода.

4. Много читайте, особенно на иностранном языке (языках):

- ежедневно в течение как минимум года читайте хорошие газеты (напр. New York Times, Wall Street Journal).
 - «От корки до корки» прочитывайте качественные журналы на родном и иностранном языках (напр. The Economist, Times, Newsweek, Русский Newsweek);
 - Читайте литературу на интересующие вас темы на иностранном языке (языках):
 - Читайте хорошо написанные материалы для расширения кругозора.
5. Смотрите новости по телевизору, слушайте радио на всех рабочих языках: Новости надо не просто слушать, а анализировать.
Следите за тем, что происходит в мире.
- Записывайте новости и интервью на ТВ, посматривайте их позднее.
6. Постоянно пополняйте общие знания в области медицины, сельского хозяйства:
- Ходите на лекции в ВУЗы, перечитывайте школьные учебники и т.д.
 - Выберите специализированную область знаний и пополняйте свои знания в ней.
7. Как можно чаще бывайте в стране изучаемого языка. Рекомендуется провести в языковой среде как минимум полгода-год:
- Общайтесь с носителями языка.
- Запишитесь на курсы по какому-нибудь предмету, где преподавание велось бы на иностранном языке (как вариант, дистанционные курсы или CD-ROM).
- Выберите работу, при которой необходимо постоянно использовать неродной язык.
8. Постоянно работайте над своим умением писать и находить нужную информацию: Запишитесь на курсы, где нужно много писать (не просто литературные курсы, а курсы для журналистов, технических референтов и т.д.). Вам нужно научиться писать на языке медицины, сельского хозяйства, экономики и т.д.
- От руки переписывайте отрывки из учебников и периодических изданий на неродном языке.
 - Запоминайте ваши грамматические ошибки и проблемы, работайте над их устранением.
 - Часто корректируйте письменный текст.
9. Работайте над своими навыками публичной речи.
Запишитесь на курсы ораторского мастерства.
- Готовьте выступления и выступайте перед другими людьми как на родном, так и на неродном языке. Попросите редактировать ваши речи носителей языка.
10. Развивайте способности к анализу:
- Слушайте выступления и вслух излагайте основные положения. □ Пишите резюме новостных сообщений.
 - Пытайтесь разобраться в сложных текстах (с помощью энциклопедий и справочников).
 - Пытайтесь ясно и внятно излагать сложные идеи.
 - Найдите, где можно получить сведения для предварительного исследования темы (напр., библиотека, Интернет и т.д.)
11. Научитесь быть с компьютером "на ты":
Научитесь быстро работать с программами редактирования текстов как на родном, так и иностранном языке.
Учитесь пользоваться ресурсами Интернет.
12. Научитесь беречь себя.
- Правильно питайтесь, занимайтесь физкультурой, высыпайтесь. Все это необходимо, чтобы стать хорошим переводчиком.
13. Будьте готовы к тому, что вам придется учиться всю жизнь:
- Учитесь терпению. Выучить язык и довести аналитические умения до уровня профессионального переводчика – это задача на многие годы. Успех в этой сложной и увлекательной профессии приходит только к тем, кто много и постоянно работает над собой.

Занятие 1

Тема №3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника факультета лингвистики.

Профессиональный портрет специалиста. Качества, свойства, способности. Формирование навыков поиска, восприятия, анализа и систематизации информации на иностранном языке. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Тема № 4. Устройство на работу

Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Основная литература¹

Деловая иноязычная коммуникация на английском языке. Грамматические особенности научного стиля [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э. М. Муртазина, Ю. Н. Зиятдинова, Н. А. Филипова, Э. Э. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 128 с. — 978-5-7882-1800-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61966.html>

Баландина, Ю. В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю. В. Баландина, Ю. А. Сазанович, Н. А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

Дополнительная литература²

Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / сост. С. В. Негро, М. И. Ветрова. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 114 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54930.html>

Занятие 2

Тема №5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения

Самопрезентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование умений логически верно, аргументировано и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Тема № 6. Установление письменных деловых контактов.

Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Способы выражения логических отношений. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения.

Основная литература

Деловая иноязычная коммуникация на английском языке. Грамматические особенности научного стиля [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э. М. Муртазина, Ю. Н. Зиятдинова

¹ Из ЭБС

² Из ЭБС

ва, Н. А. Филипова, Э. Э. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 128 с. — 978-5-7882-1800-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61966.html>

Баландина, Ю. В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю. В. Баландина, Ю. А. Сазанович, Н. А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

Дополнительная литература

Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / сост. С. В. Негро, М. И. Ветрова. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 114 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54930.html>

РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины «Деловая переписка на первом иностранном языке» используются современные коммуникативные технологии, а также техническое оборудование, которым располагает университет. В частности, возможны: общение по электронной почте (отправка заданий, ответы на вопросы обучающихся, возникающие в ходе самостоятельной работы), консультации on-line и т.д.

Поощряется пользование электронными базами данных, самостоятельный поиск учащимися необходимых материалов в сети. В ходе проведения занятий используются интерактивные доски, проекторы, иное мультимедийное оборудование.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных практических занятиях

Таблица 5.1

Очная форма обучения

Наименование раздела (модуля)/ темы	Используемые образовательные технологии	Часы
Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника факультета лингвистики.	Круглый стол «Личностные характеристики переводчика-профессионала»	1
Тема 4. Устройство на работу.	Круглый стол «Как устроиться на работу»	1
Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения.	Круглый стол «Деловая переписка в бизнес-сфере»	1
Тема 6. Установление письменных деловых контактов.	Круглый стол «Деловой сетикет»	1

ПРАКТИКУМ

Кейс 1.

Мысленное экспериментирование (видение причинно-следственных связей). Фраза «Представьте себе, что....» _____ далее следует тематика кейсового задания.

Кейс 2.

«Метод мозгового штурма» - кейсовое задание для обучающихся на тему «Наука в нашей жизни» с применением мультимедиа.

РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает в себя использование учебников и учебных пособий, лингвистических и энциклопедических словарей и справочников, хрестоматий, использование оборудованных компьютерной и проекционной техникой аудиторий, Интернета.

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы. Формы самостоятельной работы могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает в себя: изучение новейших статей по отдельным проблемам курса, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; выполнение практических заданий с учетом теоретических знаний, полученных на лекциях; проведение лингвостилистического анализа текстов различных жанров и перевод этих текстов на русский язык, или с русского языка; анализ текстов переводов с позиции соблюдения норм современного английского и русского языков, а также анализ грамматических, лексических и стилистических особенностей рассматриваемых текстов в соответствии со стилем и жанром.

Таблица 6.1

Самостоятельная работа

Тема 1. Изучаемые дисциплины и их проблематика.	<ul style="list-style-type: none">• Чтение, перевод, подготовка презентации, реферирование текстового материала. Дебаты.• Обобщение и систематизация изученного лексико-грамматического материала.• Видо-временные формы глагола в действительном залоге.• Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование.•
Тема 2 Функциональные обязанности, квалификации, компетенции.	
Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника факультета лингвистики.	<ul style="list-style-type: none">• Работа с текстами и контрактами по теме «Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом. Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста».• Работа с текстами по теме «Конкурентоспособность специалиста в социально-культурном сервисе». Психологический портрет успешного специалиста. Выдающиеся представители профес-

	<p>сии».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации
Тема 4. Устройство на работу.	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Встречи, договоренности, телефонный разговор». • Грамматика: видо-временные формы глагола в действительном залоге. • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации
Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения.	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Деловая переписка (резюме (CV), сопроводительное письмо; рекомендательное письмо; жалобы, просьбы и т.д.)». • Работа с текстами по теме «Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.» • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации
Тема 6. Установление письменных деловых контактов.	
Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организграмма предприятия.	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Профессиональная деятельность в жизни человека. Трудоустройство. Резюме. Пути повышения квалификации. Индивидуально-личностный и профессиональный рост обучающегося и специалиста». Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. подготовка презентации
Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия / компании.	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Современное состояние отрасли. Существующие проблемы и пути их решения» • Грамматика: видо-временные формы глагола в страдательном залоге • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование.

	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка презентации
Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям.	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с текстами по теме «Деловая переписка (памятная записка; запрос информации, письмо – подтверждение, заказы, контракты и т.д.).» • подготовка презентации
Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания.	<ul style="list-style-type: none"> • Чтение, перевод, реферирование текстового материала. Дебаты. • Обобщение и систематизация изученного лексико-грамматического материала. • Разработка презентаций по теме. • Круглый стол. • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации
Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания.	<ul style="list-style-type: none"> • Разработка презентаций по теме. • Круглый стол. • Выполнение лексико-грамматических заданий и упражнений по теме. Тестирование. • подготовка презентации
Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии.	

6.1. Темы эссе³

1. Английский язык как средство профессионального саморазвития специалиста.
2. Профессиональная компетентность будущего работника сервиса.
3. Иностранный язык как средство межкультурной коммуникации.
4. Деловая переписка
5. Я и коллектив
6. Современные достижения в социально-культурном сервисе.
7. Выдающиеся психологи мира.
8. Личность и познавательные процессы.
9. Современное экономическое положение Великобритании.
10. Современное общество – общество потребителей.
11. Лидирующие английские предприятия (описание деятельности одной из компаний на выбор).
12. Внешнеэкономическая деятельность Великобритании.

³ Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

6.2 Примерные задания для самостоятельной работы

Задание 1. As you read a letter, find the answers to the questions. What does the writer say when he wants to: 1. refer to the last time that they contacted each other? 2. give some good or bad news? 3. give a reason? Dear Ms Long Order 2846 I am writing in connection with the above order for office furniture. We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinet on time. This is as a result of problems at our supplier's factory. With regard to the lamps and desks, we deliver the goods before 13 March, as agreed. With apologies, Your sincerely S. Basuki Mr S Basuki Manager

Задание 2. Put in the missing opponents and closings. 1. The manager Fuchi Bank Tokyo 101 Dear... Yours... 2. John Holl Ave Paul Humans 26 1200 Brussels Dear... ...

Задание 3. Read the sentence, find all the mistakes and rewrite the letter correctly Ms Margareta Lindell, Slottsberget 26, Goteborg 41803, Sweden. Your ref Our ref FH/ts Dear Sir Thank you for your letter of the nineteenth of May nineteen hundred and ninety-five. I have pleasure in sending you our brochure with details of all our holidays. I look forward to hearing from you. 1995, May 22nd Best wishes Sales Manager Fred Henderson

I. Переведите письменно существительные (1-10). Выберите определения (a – j), соответствующие существительным: 1) population a) something that made in a factory 2) area b) an increase in amount, number or size. 3) territory c) place to buy things 4) growth d) the number of people living in a particular area 5) industry e) a particular part of a country, town, etc. 6) product f) the business of selling and sending goods to other countries 7) firm g) land that is owned or controlled by a particular country 8) market h) the large-scale production of goods 9) export i) the system by which a country's money and goods are produced and used 10) economy j) a business or company, especially a small one II. В следующих предложениях подчеркните определения, выраженные именем существительным, и переведите эти предложения на русский язык. 1) Japan's labour market is strengthening. 2) A visit of a business delegation will be organized by the Chamber of Commerce and Industry. 3) Many sectors of Britain's industry were made up of independent family businesses.

III. а) Выполните б) В следующих предложениях подчеркните глагол-сказуемое, определите его видовременную форму и залог. Переведите предложения на русский язык. 1) The money will be used to buy equipment for the University. 2) Most analysts forecast a further downturn in the market. 3) American consumers have been the main engine of the whole world's economy. IV. В следующих предложениях подчеркните модальный глагол или его эквивалент. Переведите предложения на русский язык. 1) Each organization can be represented as a three-story structure or a pyramid. 2) Financial planners must identify available sources of financing. 3) The goods were to be delivered at the end of the week. V. В следующих предложениях подчеркните Participle 1 и Participle 2 и укажите, является ли оно определением, обстоятельством или частью глагола-сказуемого. Переведите предложения на русский язык. 1) A first-line manager is a manager who coordinates and supervises the activities of operating employees. 2) Investment is a specialized area within financial management. 3) The income from sales is used to finance the firm's continuing operations.

VI. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Перепишите и письменно переведите абзацы 1, 3. The Belarusians Are Coming 1. The Republic of Belarus is situated in the center of Europe at the intersection of routes that lead from the West to the East and from the North to the South. The shortest way from Europe to Russia and other CIS countries crosses through Belarus. With a population of 10 million people, the country has an area of 207 thousand square kilometers. A third of the Belarus' territory is covered with forests. About 2 million people live in the country's capital, the city of Minsk. 2. Belarus is one of the most economically developed countries in the CIS with a stable growth of GDP . National industry manufactures a wide variety of techno-

logically-complex products. 3. 30% of the world's production of heavy load trucks and 8 % of all tractors assembled in the world come from Belarus. The timber and the woodworking industries are well developed, so are the light and the food industries. Since Belarus and some CIS countries have formed a customs union, goods that were made in Belarus can be exported to Russia, without any duties. Many foreign firms (there are 4000 firms with foreign capital in Belarus) produce goods in Belarus and sell them on the big markets of CIS countries. 4. 67 % of the GDP accounts for the export of goods and services. This fact reflects the high degree of openness of the Belarusian economy. For comparison, this index for the U.S. is 12%.

VII. Определите, являются ли приведенные ниже утверждения (1, 2, 3) а) истинными (true) б) ложными (false) в) в тексте нет информации (no information)

- 1) 30% of the world's production of heavy load vans and 8 % of all tractors assembled in the world come from Belarus.
- 2) Many domestic firms produce goods in Belarus and sell them on the big markets of CIS countries.
- 3) Next year Belarus is going to join WTO.

VIII. Прочитайте 4 абзаца и ответьте письменно на следующий вопрос: What does 67% of the GDP account for? Вариант 3 I. Переведите письменно существительные (1-10). Выберите определения (a – j), соответствующие существительным:

- 1) commerce а) a product that is brought from one country into another
- НОУВО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»
- 2) export б) a country or area that is under political control of a more powerful country
- 3) import с) the people who live in the same area, town, etc.
- 4) colony д) the sale of goods in shops to customers for their own use
- 5) equipment е) the business of selling and sending goods to other countries
- 6) currency ф) very large shop
- 7) community г) place where you buy things
- 8) retail h) the system or type of money that a country uses
- 9) shop и) the tools, machines, clothes etc. that you need to do a particular job
- 10) supermarket j) the buying and selling of goods and services

Выполнение: 1) commerce - торговля j) the buying and selling of goods and services 2) export – экспорт е) the business of selling and sending goods to other countries 3) import - импорт а) a product that is brought from one country into another 4) colony - колония б) a country or area that is under political control of a more powerful country 5) equipment - оборудование и) the tools, machines, clothes etc. that you need to do a particular job 6) currency - валюта h) the system or type of money that a country uses 7) community-сообщество с) the people who live in the same area, town, etc. 8) retail - розничная торговля д) the sale of goods in shops to customers for their own use 9) shop - магазин г) place where you buy things 10) supermarket - супермаркет ф) very large shop

II. а) Выполните б) В следующих предложениях подчеркните глагол-сказуемое, определите его вид и временную форму и залог. Переведите предложения на русский язык.

- 1) Japan's growth has been becoming much less dependent on exports lately.
- 2) He finally came at 11 a.m. I had been waiting for him in the office since 8:30 a.m.
- 3) The US economy has been improving since the global financial crisis.

Выполнение: 1) Japan's growth has been becoming much less dependent on exports lately. - has been becoming – Present Perfect Continuous, Active В последнее время развитие Японии гораздо меньше зависит от экспорта. 2) He finally came at 11 a.m. I had been waiting for him in the office since 8:30 a.m. came – Past Simple, Active had been waiting – Past Perfect Continuous, Active Он наконец-то пришел в 11 часов. Я жду его в офисе с 8.30 утра. 3) The US economy has been improving since the global financial crisis. has been improving – Present Perfect Continuous, Active Экономика США оправляется от мирового финансового кризиса.

III. а) Выполните КОПР № 1. IV. б) В следующих предложениях подчеркните герундий и инфинитив. Переведите предложения на русский язык.

- 1) American consumers cannot keep spending more than they earn.
- 2) Tracing the complex flows of funds is often difficult.
- 3) Congress failed to approve proposal that the two countries have normalized trade relations.

Выполнение: 1) American consumers cannot keep spending more than they earn. Keep – инф. , spending – герундий 2) Tracing (герундий) the complex flows of funds is often difficult. Часто бывает трудно, отслеживать сложные финансовые потоки. 3) Congress failed to approve (инф.) proposal that the two countries have normalized trade relations. Конгрессу не удалось одобрить предложение о том, что обе страны нормализовали торговые отношения.

V. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения. Помните, что инфинитивные обороты часто соответствуют придаточным предложениям.

- 1) Russia's population is expected to fall by 22 % between 2005 and 2050.
- 2) Insurance companies consider manual workers to be high risk.
- 3) Price rises are likely to grow next year.

Выполнение:

1) Russia's population is expected to fall by 22 % between 2005 and 2050. Население России сократится на 22 процента между 2005 и 2050 годами. 2) Insurance companies consider manual workers to be high risk. Страховые компании считают, что работники, занимающиеся физическим трудом, подвержены высокому риску. 3) Prices are likely to grow next year. В следующем году ожидается рост цен. VI. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Перепишите и письменно переведите абзацы 1, 3. Foreign Trade of the UK 1. The prominent position of British commerce in world trade during the 18th and 19th centuries resulted largely from the geographical isolation of the British Isles from the wars and political troubles. The development of the great trading companies, colonial expansion, and naval control of the high seas were main factors. Before the 17th century the foreign trade of England was almost completely in the hands of foreigners. Wool was the principal export, and manufactured goods were the chief imports. Under the mercantile system the government fostered British foreign trade, the development of shipping, and trading companies. As British overseas possessions increased, the raising of sheep for wool and mutton became a major occupation in the colonies. The practice of exporting wool from England was gradually replaced by the import of wool and the manufacture and export of fabrics. Cotton textiles, iron, steel, and coal soon became significant British exports. 2. In the early 1990s Britain remained one of the world's leading trading nations. Its major exports were road vehicles and other transportation equipment, industrial machinery, petroleum and petroleum products, etc. Exports were valued at \$190 billion annually in the early 1990s. In the same period, annual imports totaled \$221 billion. Trade with other Commonwealth members and with the sterling area (a group of countries whose currencies are tied to the British pound sterling) declined after Great Britain joined the European Economic Community (now the European Union) in 1973. Trade with Western Europe has become more important. 3. Most domestic retail trade is conducted through independently owned shops, although the number of chain stores and supermarkets is increasing. More than half of all wholesale trade is carried out in London. Выполнение: 1. The prominent position of British commerce in world trade during the 18th and 19th centuries resulted largely from the geographical isolation of the British Isles from the wars and political troubles. The development of the great trading companies, colonial expansion, and naval control of the high seas were main factors. Before the 17th century the foreign trade of England was almost completely in the hands of foreigners. Wool was the principal export, and manufactured goods were the chief imports. Under the mercantile system the government fostered British foreign trade, the development of shipping, and trading companies. As British overseas possessions increased, the raising of sheep for wool and mutton became a major occupation in the colonies. The practice of exporting wool from England was gradually replaced by the import of wool and the manufacture and export of fabrics. Cotton textiles, iron, steel, and coal soon became significant British exports. Преобладающая позиция коммерции в мировой торговле Британии в 18 и 19 вв., привела к географической изоляции Британских островов, войнам и политическим проблемам. Развитие больших торговых компаний, колониальных экспансий и военно-морской контроль за пределами территориальных вод здесь были основными факторами. До 17-го века внешняя торговля Англии была почти полностью в руках иностранцев. Шерсть была основным экспортным товаром, а промышленные товары были главными при импорте. В рамках системы торговли правительство активизировало британскую внешнюю торговлю, развитие судоходства и торговых компаний. В британских заморских владениях увеличилось количество овец для того чтобы получать от них шерсть, и баранины, это и стало главным занятием в колониях. Практика экспорта шерсти из Англии постепенно заменило импорт шерсти и производства и экспорта тканей. Хлопчатобумажные ткани, железо, сталь, и уголь вскоре стали значимыми в Британском экспорте. 3. Most domestic retail trade is conducted through independently owned shops, although the number of chain stores and supermarkets is increasing. More than half of all wholesale trade is carried out in London. Большинство отечественной розничной торговли осуществляется через независимые частные магазины, хотя число сетевых магазинов и супермаркетов продолжает расти. Более половины всей оптовой торговли ведется в Лондоне. VII. Определите, являются ли приведенные ниже утверждения (1, 2, 3) а) истинными (true) б) ложными (false) в) в тексте нет информации (no information) 1) As British overseas possessions in-

creased, the raising of sheep for wool and mutton became a minor occupation in the colonies 2) In the early 1990s the major exports in Britain were road vehicles and other transportation equipment. 3) UK trade with USA is increasing fast. Выполнение: 1) As British overseas possessions increased, the raising of sheep for wool and mutton became a minor occupation in the colonies. (false) 2) In the early 1990s the major exports in Britain were road vehicles and other transportation equipment. (true) 3) UK trade with USA is increasing fast.(no information)

VIII. Прочитайте абзац 2 и ответьте письменно на следующий вопрос: When did trade with other Commonwealth members and with the sterling area decline? Выполнение: Trade with other Commonwealth members and with the sterling area (a group of countries whose currencies are tied to the British pound sterling) declined after Great Britain joined the European Economic Community (now the European Union) in 1973.

РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1В процессе освоения учебной дисциплины «Основы теории второго иностранного языка (английский)» для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные средства, представленные в таблице 7.1.

Таблица 7.1

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В СООТНОШЕНИИ С ОЦЕНОЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы и средства контроля
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
ИУК-4.1. Знает основные способы анализа и обобщения информации, правил устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.2. Умеет использовать приемы анализа информации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.3. Владеет навыками устной и письменной коммуникации государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Тема 1. Устройство на работу. Тема 2. Структурные подразделения предприятия. Организация предприятия. Тема 3. Чтение и анализ научно-технических текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям. Тема 4. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технических текстов профессионального содержания.	Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. Создание языкового портфеля, аннотирование статьи. Изучение материалов веб-сайтов компаний. Презентация.	Сообщения по теме, ответы во время устного опроса. Вопросы к зачету 1-10; задания к зачету 1-4; Тесты – Вариант 1; Эссе 1-12 Практикум 1-2

		<p>Подготовка к деловой игре, «круглому столу», дискуссии; разбор кейсов; написание аргументированного эссе. Презентация проекта.</p> <p>Написание аргументированного эссе; письменный перевод статьи; подготовка презентации; аннотирование статьи.</p> <p>Создание языкового портфеля; подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для обсуждения информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре предприятия, экскурсия на предприятие. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую. Формирование умений заполнять формуляры и бланки.</p>	
<p>ПК-1 Способен управлять производственным процессом перевода</p>			
<p>ИПК-1.1 Знает: Системы управления переводом; Цифровые платформы управления персоналом; Технологические процессы перевода; Основы финансового планирования; Состояние и перспективы развития рынка перевода и локализации; Основы управления рисками; Общая теория перевода и практические переводческие приемы; Специальная теория пе-</p>	<p>Тема 1. Устройство на работу. Тема 2. Структурные подразделения предприятия. Организация предприятия. Тема 3. Чтение и анализ научно-технических текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям. Тема 4. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технических текстов профессионального содержания.</p>	<p>Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. Создание языкового портфеля, аннотирование статьи.</p>	<p>Сообщения по теме, ответы во время устного опроса. Вопросы к зачету 1-10; задания к зачету 1-4; Тесты – Вариант 1; Эссе 1-12 Практикум 1-2</p>

<p>ревода; Частная теория перевода; Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов; Система показателей эффективности переводческих процессов; Нормативные материалы и стандарты по переводческой деятельности; Нормативные правовые акты в части, касающейся трудовых отношений и ответственности; Профессиональная этика; Порядок заключения договоров с заказчиками и исполнителями; Порядок расчета оплаты труда участников переводческих и локализационных проектов; Технологии оптимизации бизнес-процессов и повышения производительности труда; Передовой опыт переводческой деятельности отраслевых организаций</p> <p>ИПК-1.2 Умеет: Осуществлять стратегическое управление данными; Распределять функциональные задачи между исполнителями; Взаимодействовать с исполнителями и осуществлять контроль промежуточных этапов переводческого процесса; Обработать и анализировать большие данные в специализированном программном обеспечении; Определять возможные риски в процессе работы и предпринимать меры по их предупреждению и</p>		<p>Изучение материалов веб-сайтов компаний.</p> <p>Презентация.</p> <p>Подготовка к деловой игре, «круглому столу», дискуссии; разбор кейсов; написание аргументированного эссе. Презентация проекта.</p> <p>Написание аргументированного эссе; письменный перевод статьи; подготовка презентации; аннотирование статьи.</p> <p>Создание языкового портфеля;</p> <p>подготовка к обсуждению проблемных деловых ситуаций, Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для обсуждения информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре предприятия, экскурсия на предприятие. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую. Формирование умений заполнять формуляры и бланки.</p>	
--	--	---	--

<p>устранению; Профессионально оценивать качество перевода; Переводить с одного языка на другой; Консультировать заинтересованные стороны по вопросам выполнения переводческого задания; Организовывать международные протокольные мероприятия с использованием нескольких рабочих языков; Обеспечивать информационно-документационную поддержку международных протокольных мероприятий; Разрабатывать типовые алгоритмы технологических процессов и условий взаимодействия исполнителей перевода</p> <p>ИПК-1.3 Владеет: Разработка типовых алгоритмов и типовых технологических процессов; Разработка и планирование набора функциональных задач отдельных работников, групп и отделов переводческого предприятия; Разработка и планирование общего порядка взаимодействия отдельных работников, групп и отделов переводческого предприятия; Анализ спроса на рынке перевода и локализации; Управление рисками на уровне переводческих и локализационных проектов; Организация управления качеством перевода; Осуществление мероприятий по сокращению сроков выполнения переводов; Контроль</p>			
--	--	--	--

<p>соблюдения общего порядка взаимодействия отдельных работников, групп и подразделений переводческого предприятия; Контроль правильности подготовки документов по расчетам за выполнение работы; Разработка системы совершенствования технологии и порядка взаимодействия исполнителей переводческих и локализационных проектов</p>			
<p>ПК-2 Способен осуществлять редакционно-технический контроль перевода</p>			
<p>ИПК-2.1 Знает: Специализированные информационно-справочные системы и программное обеспечение; Общую теорию перевода и практические переводческие приемы; Специальная теория перевода; Частная теория перевода; Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов; Терминология предметной области перевода и специальная профессиональная лексика; Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; Принципы унификации терминов; Принципы стандартизации терминов; Программно-аппаратные средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода; Метрики оценки качества перевода; Основные принципы, системы и средства редактирования, анализа и оценки результатов перевода;</p>	<p>Тема 1. Устройство на работу. Тема 2. Структурные подразделения предприятия. Организация предприятия. Тема 3. Чтение и анализ научно-технических текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям. Тема 4. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технических текстов профессионального содержания.</p>	<p>Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации. Создание языкового портфеля, аннотирование статьи. Изучение материалов веб-сайтов компаний. Презентация. Подготовка к деловой игре, «круглому столу», дискуссии; разбор кейсов; написание аргументированного эссе. Презентация проекта. Написание аргументированного эссе; письменный перевод статьи; подготовка презентации; аннотирование статьи. Создание языкового портфеля; подготовка к обсуж-</p>	<p>Сообщения по теме, ответы во время устного опроса. Вопросы к зачету 1-10; задания к зачету 1-4; Тесты – Вариант 1; Эссе 1-12 Практикум 1-2</p>

<p>Критерии оценки контроля качества перевода; Правила корректуры и стандартные корректурные знаки; Программно-аппаратные средства автоматизации с целью повышения производительности в области контроля качества перевода; Профессиональная этика</p> <p>ИПК-2.2 Умеет: Анализировать лингвистические, временные, финансовые и технологические ресурсы для выполнения переводческого задания; Проводить верификацию исходного и переводного текстов; Переводить с одного языка на другой письменно; Унифицировать терминологию; Вносить стилистические правки в текст перевода; Разрабатывать терминологические базы и глоссарии; Форматировать текст перевода; Устанавливать причины переводческих ошибок; Оценивать качество перевода; Формулировать критические замечания к качеству перевода</p> <p>ИПК-2.3 Владеет: Предпереводческим анализом исходного текста и переводческого задания; Сверкой перевода с исходным текстом; Осуществлением лексикографического контроля; Осуществлением терминологического контроля; Внесение необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических измене-</p>		<p>дению проблемных деловых ситуаций, Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для обсуждения информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре предприятия, экскурсия на предприятие. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую. Формирование умений заполнять формуляры и бланки.</p>	
--	--	--	--

ний в текст перевода; Доработка терминологических баз и глоссариев; Осуществление технического контроля переведенных материалов; Оценка качества перевода и рейтингование переводчиков; Подготовка обратной связи переводчикам по результатам редактирования			
---	--	--	--

7.2. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации зачету

А. Темы устной практики:

1. Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом.
2. Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста.
3. Встречи, договоренности, телефонный разговор.
4. Деловая переписка (резюме (CV), сопроводительное письмо; рекомендательное письмо; жалобы, просьбы и т.д.).
5. Профессиональная деятельность в жизни человека. Трудоустройство. Резюме. Пути повышения квалификации.
6. Индивидуально-личностный и профессиональный рост обучающегося и специалиста.
7. Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.
8. Конкурентоспособность специалиста любой отрасли. Психологический портрет успешного специалиста.
9. Выдающиеся представители профессии.
10. Современное состояние социально-культурного сервиса. Существующие проблемы и пути их решения

Б.

1. Переведите деловое письмо. Задание является условно-типовым по форме и варьирует по содержанию, отдельному для каждого испытуемого.
2. Составьте деловое письмо. Задание является условно-типовым по форме и варьирует по содержанию. К нему прилагается заданная тема письма. Количество тем писем соответствует содержанию обучения деловой переписке.
3. Каковы обязательные составляющие маркетинга товаров повседневного спроса? Предполагается монолог на английском языке.
4. Переведите на русский (на английский) язык контракт купли-продажи. Задание является условно-типовым и варьирует по содержанию, отдельному для каждого испытуемого. Варь-

ирование содержания контракта требует владения лексикой, соотносимой с темами обучения: цена, формы представления товара, тарифы, условия поставки и т. п.

7.3 Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний⁴⁴

Reading A Read the article and complete the gaps (11–15) with the sentences (a–e). a) On the one hand, some manufacturers can be too old-fashioned and too concerned with the importance of product engineering and the functionality of manufactured objects. b) Still, the battle between form and function is one that never quite goes away. c) And what of the Dyson vacuum cleaners? d) He may be right, but the Design Museum is just doing what every other museum in the world is doing these days. e) This could be through the visual appeal of the product or its packaging. Does style really sell? By Richard Tomkins How can the appearance of a product be more important than what it does? I mean, what use is a designer kettle if its handle becomes too hot to hold or if the spout pours water everywhere but in the cup? _____ 11 It rose again last week when James Dyson, British inventor of the Dyson bagless vacuum cleaner that has sold in millions around the world, resigned as chairman of London's Design Museum. It is widely believed that Mr Dyson felt that the museum put too much emphasis on style and fashion at the expense of serious industrial design. In his resignation letter, Mr Dyson accused the museum of not keeping true to itself. _____ 12 Museums everywhere can no longer afford to be exclusive centres of scholarship and learning. Among rivalry for sponsorship, they must use exhibitions of populist culture, nice cafés and shops or, best of all, a new building by Frank Gehry to increase visitor numbers. _____ 13 On the other there are those who believe that how a product looks is more important. Design is indeed a broad term, involving both function and form. Typically, in any given product area, it migrates from the former to the latter. Look at clothing: originally its function was to provide warmth, but having long since achieved that objective, its form is now dictated almost entirely by fashion. But surely you would have to be a very shallow person to think something's appearance was more important than what it did? Today, in the post-industrial age, nearly all manufactured goods at any given price-point do much the same job. So almost the only way in which manufacturers can differentiate their products from those of their competitors is to establish some sort of emotional connection with the consumer. _____ 14 Or it might happen through the imagery created by advertising or branding or some other such triumph of style over substance. _____ 15 Mr Dyson may believe that people buy these machines because of the graphs on the company website illustrating their superior suction, but I doubt very much whether they do. Most vacuum cleaners do a good job; the main reason people pay extra for a Dyson is because it is a designer vacuum cleaner with a trendy brand. With its internal workings exposed, it is a bit like a Richard Rogers building with all its pipes and ducts displayed in bright colours on the outside instead of being hidden inside. Functional it may be, but it is a bit of a gimmick, too. From the Financial Times B Complete the phrases with the correct alternatives. 16 Dyson left the Design Museum because he a) found it took up too much of his free time. b) no longer agreed with its ideas. c) wanted to concentrate on his own design work. 17 What does the article say about museums? a) They no longer have to compete with each other for grants. b) They still need to attract more visitors. c) They should try to offer more specialised events. 18 What statement does the author make? a) The majority of consumers prefer to buy branded goods. b) Most similarly priced products are of a comparable standard. c) There are more inventions today than ever before. 19 The writer believes that people buy the Dyson vacuum cleaner because a) it has an excellent after-sales service. b) it has a fashionable range. c) it has a life-time guarantee. 20 Which of these opinions does the author have? a) Function and design both influence buyers. b) Few companies dominate the fashion industry. c) Design is more important than function. Skills 5 Complete the short dialogues below with a re-

⁴⁴ Рубежный контроль знаний проводится для обучающихся очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено»\ «не зачтено»

sponse (a-j). 21 A: Thank you for listening. Does anyone have any questions? B: _____ 22 A: It's nice to see you again, Sue! B: _____ 23 A: Can we come back to that later? Dave, over to you now. B: _____ 24 A: Are you saying that we'll have to postpone the meeting? B: _____ 25 A: I propose that we develop a prototype. B: _____ 26 A: In your opinion, when shall we publish the annual report, in December? B: _____ 27 A: Let's look at the issue from a different angle. Is there a way we could save money, for example? B: _____ 28 A: So, have we covered everything? B: _____ 29 A: Right, let's get started, shall we? B: _____ 30 A: Would you find out what has happened to my plane tickets? They haven't arrived yet. B: _____ a) You too. How are you? b) Yes, can you tell us the reasons for the low sales figures? c) Thanks, I'd like to focus on the problems we're having with outsourcing. d) I agree with you. e) I think a month earlier would be better. f) Hold on a moment, Michelle isn't here yet. g) No, just that we should start a bit later. h) Sure, I'll look into things straightaway. i) Yes, I think so. Joe, do you agree? j) Do you mean by reducing salaries? Vocabulary 6 A Complete the sentences with the correct alternatives. 31 All the staff were asked to _____ to Spain. a) outsource b) invest c) relocate d) reorganise 32 There's a problem with the machinery so the quality of the goods hasn't reached its usual _____. a) fault b) flaw c) standard d) design 33 B-Voy Bank is looking for three new bank officers to work in its new high street _____. a) branch b) factory c) plant d) store 34 It's important that we get a _____ for our product soon so that no one can copy our ideas. a) breakthrough b) discovery c) brainwave d) patent 35 This organisation is too _____. There are four forms for everything! a) bureaucratic b) hierarchical c) flexible d) progressive 36 Bed-Lux has recently _____ its main rival Duvet-Delights. a) merged b) taken over c) reorganised d) outsourced 37 I am writing to invite you to _____ your research findings at the ECR conference. a) network b) socialise c) present d) talk 38 I want my new sofa to look good but it's more important that it's _____. I don't want to have to replace it for years! a) time-saving b) stylish c) durable d) space-saving 39 I'm 63 now, so I've only got two years to go until I reach _____ age. a) redundancy b) appointment c) retirement d) promotion 40 Pre-tax profits have _____ to an all time low of \$1.2m. a) plummeted b) skyrocketed c) soared d) risen

7.4. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах формирования; шкалы и процедуры оценивания

7.4.1. Вопросы и заданий для текущей и промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.1.2

Шкала оценивания на зачете, рубежном контроле

Оценка	Критерии выставления оценки
--------	-----------------------------

Зачтено	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

7.4.2. Письменной работы (эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления (реферата, доклада, эссе и т.д.)
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.2.1

Шкала оценивания эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

7.4.3. Тестирование

Шкала оценивания тестирования *Таблица 7.4.3*

Оценка	Критерии выставления оценки
--------	-----------------------------

Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.5 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в каком она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки – это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимся практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д. При этом обучающийся поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически, по завершении определенных этапов работы, и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) обучающегося решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

Тесты – простейшая форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбрать из перечня ответов один или несколько правильных ответов; частота тестирования определяется преподавателем.

Практические занятия. основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

РАЗДЕЛ 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от немецкого *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрения и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

8.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной ситуации, описание которой временно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

8.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на использование в качестве источника знаний различных электронных, печатных документов и изданий, образовательных мультимедийных продуктов, не периодических изданий: научно-популярной, производственной, официально-документальной (нормативной), политической, информационной литературы – в качестве источника знаний;
- сконцентрированные на развитии умений ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из раз-

личных источников; искать, анализировать, сопоставлять и оценивать содержащуюся в различных источниках информацию о событиях и явлениях прошлого и настоящего; представлять результаты исследования, включая составление текста и презентации материалов с использованием информационных и коммуникационных технологий, участие в дискуссии;

- связанные с умением: самостоятельно определять цели и составлять планы, осознавая приоритетные и второстепенные задачи для достижения данного умения; описать ситуацию и указать свои намерения; обосновать идеальную (желаемую) ситуацию; назвать противоречия между идеальной и реальной ситуацией; формулировать задачи, соответствующие цели работы; обосновать достижимость цели и назвать риски; предлагать стратегию достижения цели на основе анализа альтернативы;

- развивающие умение: самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать учебную, самостоятельную внеурочную деятельность с учетом предварительного планирования; использовать различные ресурсы для достижения целей; выбирать успешные стратегии в трудных ситуациях; выделять и аргументировать возможность использовать освоенные в ходе работы умения в других видах деятельности; анализировать результаты работы с точки зрения жизненных планов на будущее.

РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература⁵

Деловая иноязычная коммуникация на английском языке. Грамматические особенности научного стиля [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э. М. Муртазина, Ю. Н. Зиятдинова, Н. А. Филипова, Э. Э. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 128 с. — 978-5-7882-1800-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61966.html>

Баландина, Ю. В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю. В. Баландина, Ю. А. Сазанович, Н. А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

Дополнительная литература

Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / сост. С. В. Негро, М. И. Ветрова. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 114 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54930.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Интернет-ресурсы

<http://www.iprbookshop.ru> ЭБС «IPRsmart»

<http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.

Современные профессиональные базы данных

<http://pravo.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека.

<http://www.bbbook.ru/> Электронная библиотека ВВbook.RU.

⁵ Из ЭБС

Информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.multitrans.com>

<http://www.lingvo.ru/>

<http://www.paralink.com/context>

<http://www.translate.ru/>

<http://www.sciencedirect.com>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

Свободно распространяемое программное обеспечение

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

Программное обеспечение отечественного производства:

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

**РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель: комплект специальной учебной мебели. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: доска аудиторная, компьютер, проектор, экран
Помещение для самостоятельной работы	Комплект специальной учебной мебели. Мультимедийное оборудование: видеопроектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и ЭИОС

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).