

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)
Кафедра социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Панайотов К.К.

«21» апреля 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

По дисциплине Профессиональные коммуникации на иностранном языке
(название дисциплины по учебному плану)

По направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика
(код, название без кавычек)

Магистерская программа Бизнес-аналитика

Краснодон 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» по направлению подготовки 38.04.05 – Бизнес-информатика, магистерская программа «Бизнес-аналитика» – 32 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 990)

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

к.филол.н., доц. Ковтун К.В.

(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности «16» марта 2023 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой

Черная А.М.

СОГЛАСОВАНО:

заведующий кафедрой
информационных технологий
и транспорта

Бихдрикер А.С.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии факультета «20» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Замота О.Н.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Основной **целью** курса «Профессиональные коммуникации на иностранном языке сфере» (английский язык) является повышение уровня владения английским языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции, позволяющей использовать иностранный язык в процессе устного и письменного общения для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами освоения дисциплины являются развитие и совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции в области бизнес-информатики, наиболее полная реализация ранее приобретенных рецептивных и особенно продуктивных языковых навыков речевой деятельности в профессиональной сфере, в том числе:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков, полученных в течение курса обучения по программе бакалавриата. Реализация знаний лексико-грамматического материала типичного для ситуаций профессионального общения на английском языке при осуществлении всех видов письменной и устной коммуникации.
2. Дальнейшее развитие способности находить, анализировать и критически оценивать информацию, полученную из англоязычных источников (в том числе – из сети Интернет).
3. Развитие и закрепление умений и навыков монологической и диалогической речи в области межкультурной коммуникации (деловой и профессиональный этикет).
4. Овладение языковыми особенностями профессионального языка, терминами, формами устной и письменной профессиональной коммуникации для формирования иноязычной коммуникативной компетенции в области бизнес-информатики.
5. Совершенствование навыков и умений написания и оформления научной корреспонденции (аннотаций, статей).
6. Закрепление навыков устного публичного выступления профессионального характера.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский язык) относится к циклу Б1.О.01 общенаучных дисциплин. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания основного курса английского языка, умения читать и переводить тексты обще-политического и профессионально-ориентированного характера с английского языка используя словарь; иметь навыки просмотрового чтения; определять основные грамматические структуры и использовать их в устной и письменной речи; составлять монологические и диалогические высказывания в объеме программы курса английского языка. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины Иностранный язык, изучаемой по программе бакалавриата и служит основой для дальнейшего совершенствования знания иностранного языка.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Универсальные компетенции

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
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 и закономерности академической и профессиональной устной и письменной коммуникации; УК-4.2. Владеет методикой межличностного общения, демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; УК- 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	Знать: употребительную лексику (в том числе терминологию профессиональной сферы) иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности; лексические и грамматические структуры изучаемого языка; правила оформления устной монологической и диалогической речи; закономерности академической и профессиональной устной и письменной коммуникации на иностранном языке Уметь: осуществлять академические и научные коммуникации на иностранном языке с применением современных коммуникативных технологий; читать литературу по специальности, анализировать полученную информацию; воспринимать смысловую структуру текста; выделять главную и второстепенную информацию; применять знания иностранного языка для осуществления межличностного и профессионального общения; составлять научные тексты на иностранном языке выражать мысли и собственное мнение в межличностном, академическом и профессиональном общении на иностранном языке; Владеть: практическими навыками коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности; практическими навыками чтения и перевода профессиональной литературы, основными навыками извлечения главной и второстепенной информации; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками составления кратких текстов специализированного характера, (аннотаций).

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Объем учебной дисциплины (всего)	108 (3 зач. ед)	-	108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего) в том числе:	28	-	10
Лекции	-	-	-
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	28	-	10
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	80	-	98
Форма аттестации	зачет	-	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Current trends in intellectual communication. The impact of another culture on a person or society.

Discussing the topic: asking and answering questions. Reading for details. Test.

Тема 2. English language in the field of professional communication: business ethics.

Discussing the topic: asking and answering questions. Summarizing information. Test.

Тема 3. Professional vocabulary and intellectual communication: use of terminology in the field of professional communication.

Finding equivalents. Giving descriptions. Fill in exercises. Working with dictionaries.

Тема 4. Written professional communication: official style. Lexical, grammar, and structural peculiarities.

Development of basic skills for business writing: Fill in exercises, substitutional exercises.

Тема 5. Written professional communication: scientific research. Abstract writing: structure, contents.

Selection of reference words in the article. Coherence of the abstract.

Algorithm for writing abstracts.

Тема 6. Written professional communication: scientific research. Abstract writing.

Selection of grammar means and lexical phrases. Types of abstracts. Writing abstracts.

Тема 7. Oral professional communication: lexical, grammar, and structural

peculiarities. Speech communication patterns.

Fill in exercises. Preparing dialogues. Creative tasks.

Тема 8. Oral professional communication: development of basic skills of public (monologue) speech.

Preparing monological speech. Structuring a presentation. Fill in exercises. Creative tasks.

Тема 9. Oral professional communication. Presenting scientific report: types of presentations.

Creative work. Verbal and non-verbal elements.

Тема 10. Oral professional communication. Presenting scientific report: presentation structure.

Creative work. Cause-effect statements. Connecting elements.

Тема 11. Oral professional communication. Presenting scientific report: specifics of making presentations.

Creative work. Transitional elements of monological speech.

Тема 12. Oral professional communication: dialogue form of professional communication. Speech communication patterns.

Connecting and transitional elements of oral speech. Types of questions and ways of answering.

Тема 13. Improving the ability to participate in dialogues in situations of professional communication. Dealing with questions.

Questions for details. Answering difficult questions.

Тема 14. Oral professional communication. Discussing a report: lexical and grammar peculiarities of conduction a discussion.

Questions for details. Creative work.

4.3. Лекции

Лекции по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» учебным планом не предусмотрены.

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Current trends in intellectual communication. The impact of another culture on a person or society	2		1
2.	English language in the field of professional communication: business ethics	2		
3.	Professional vocabulary and intellectual communication: use of terminology in the field of professional communication	2		1
4.	Written professional communication: official style. Lexical, grammar, and structural peculiarities.	2		1
5.	Written professional communication: scientific research. Abstract writing.	2		1

6.	Written professional communication: scientific research. Abstract writing.	2		
7.	Oral professional communication: lexical, grammar, and structural peculiarities. Speech communication formulars.	2		1
8.	Oral professional communication: development of basic skills of public (monologue) speech.	2		1
9.	Oral professional communication. Presenting scientific report: types of presentation .	2		1
10.	Oral professional communication. Presenting scientific report: presentation structure.	2		
11.	Oral professional communication. Presenting scientific report: specifics of making presentations.	2		
12.	Oral professional communication: dialogue form of professional communication. Speech communication formulars.	2		1
13.	Improving the ability to participate in dialogues in situations of professional communication. Dealing with questions.	2		1
14.	Oral professional communication. Discussing a report: lexical and grammar peculiarities of conduction a discussion.	2		1
Итого:		28		10

4.5. Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС			
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Cultural peculiarities of communication	Подготовка к практическим занятиям: стилистические особенности общения	7		7
2.	Style-forming factors of scientific style	Подготовка к практическим занятиям: лексико-грамматические упражнения	6		7
3.	Vocabulary of professional communication. Speech communication formulars that express various communication intentions	Подготовка к практическим занятиям: лексико-грамматические упражнения.	6		8
4.	Dependence of the terms translation on the communicative and pragmatic parameters of	Подготовка к практическим занятиям: лексико-грамматические упражнения	6		8

	the text				
5.	Algorithm of writing abstracts. Selection of reference words in the article	Подготовка к практическим занятиям: лексико-грамматические упражнения. Работа с текстом	7		8
6.	Fixing the most common vocabulary related to the common language and reflecting the specialization	Подготовка к практическим занятиям: лексические упражнения. Работа со словарем	7		8
7.	Main features of monologue speech: relative continuity, expansion and consistency	Подготовка к практическим занятиям: лексико-грамматические упражнения. Составление монологических высказываний	6		8
8.	Presentation: control, manipulation, and interaction between people involved into communication	Подготовка к практическим занятиям: лексико-грамматические упражнения. Составление монологических высказываний	6		8
9.	Presentation: extra-linguistic means of communication	Подготовка к практическим занятиям: лексико-грамматические упражнения. Составление монологических высказываний	7		8
10.	Dialogues-incentives to action, exchange of information	Подготовка к практическим занятиям: лексико-грамматические упражнения. Составление диалогических высказываний	6		8
11.	Dialogues – questions, questions for details	Подготовка к практическим занятиям: лексико-грамматические упражнения. Составление монологических высказываний	6		8
12.	Discussing a report	Подготовка к практическим занятиям: лексико-грамматические упражнения. Составление монологических высказываний	6		8

	зачет	Подготовка к зачету	4		4
Итого:			80		98

4.7. Курсовые работы/проекты

Курсовые работы/проекты по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» учебным планом не предусмотрены.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов) образовательных технологий.

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся используются инновационные образовательные технологии при реализации различных видов аудиторной работы в сочетании с внеаудиторной. Используемые образовательные технологии и методы направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активизацию и реализацию личностного потенциала.

При обучении используются следующие образовательные технологии:

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.
- Технология разно-уровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.
- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучаемых и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:
 - а. технология использования компьютерных программ – позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков.
 - б. интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований.
- Технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности студентов.
- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках определенной тематики на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по иностранному языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

- Игровая технология – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого учащегося.
- Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. От академического письма - к научному выступлению. Английский язык / Федорова М.А. - М. : ФЛИНТА, 2018. - ISBN 978-5-9765-2216-9 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976522169.html>
2. Кошеварова И.Б., Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учеб. пособ. / Кошеварова И.Б., Мирошниченко Е.Н - Воронеж : ВГУИТ, 2018. - 139 с. - ISBN 978-5-00032-323-6 – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000323236.html>

б) дополнительная литература:

1. Фролова В.П., Деловое общение (Английский язык) : учеб. пособие / Фролова В.П. - Воронеж : ВГУИТ, 2018. - 160 с. - ISBN 978-5-00032-355-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000323557.html>
2. Краснощекова Г.А., English for academic and scientific purposes : учебное пособие / Краснощекова Г.А. - Ростов н/Д : Изд-во ЮФУ, 2017. - 157 с. - ISBN 978-5-9275-2550-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927525508.html>
3. Nurutdinova A.R., Master's Degree: education and research. P. 1 / A.R. Nurutdinova - Казань : Издательство КНИТУ, 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-7882-2187-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788221878.html>

в) методические рекомендации:

1. Гуковская Т.Г., Витренко И.П., A Way to Perfect Presentation. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине Иностранный язык в профессиональной сфере для слушателей магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, Луганск ЛНУ им. В.Даля, 2018г., стр.61

г) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>
 Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>
 Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>
 Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования –

<http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Youtube. An easy "presentation example" to introduce your presentation // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=qpAXV25-AWk>

Presentation-process. – Режим доступа: www.presentation-process.com/presentation-sample.html

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский язык) предполагает использование академических аудиторий, компьютерного класса, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, магнитофоном, мультимедийным проектором.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

**Паспорт
оценочных средств по учебной дисциплине
«Профессиональные коммуникации на иностранном языке»
(английский язык)**

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Пороговый	знать: употребительную лексику (в том числе терминологию профессиональной сферы) иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности; лексические и грамматические структуры изучаемого языка; правила оформления устной монологической и диалогической речи;
Начальный		Базовый	уметь: осуществлять академические и научные коммуникации на иностранном языке с применением современных коммуникативных технологий; читать
			литературу по специальности, анализировать полученную информацию; воспринимать смысловую структуру текста; выделять главную и второстепенную информацию, выражать мысли и собственное мнение в межличностном, академическом и профессиональном общении на иностранном языке;
Основной		Высокий	владеть: практическими навыками чтения и перевода профессиональной литературы, основными навыками извлечения главной и второстепенной информации; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками составления кратких текстов специализированного характера, (аннотаций).

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	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 и закономерности академической и профессиональной устной и письменной речи	Тема 1 Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 9.	1
			УК-4.2. Владеет методикой межличностного общения, демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; УК- 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 8. Тема 10. Тема11. Тема 12. Тема 13. Тема 14.	1

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Индикаторы достижений компетенции УК-4.1. Знает правила и закономерности академической и профессиональной устной и письменной речи	знать: употребительную лексику (в том числе терминологию профессиональной сферы) иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности, уметь: осуществлять академические и научные коммуникации на иностранном языке с применением современных коммуникативных технологий; читать литературу по специальности, анализировать полученную информацию; воспринимать смысловую структуру текста; владеть: практическими навыками чтения и перевода профессиональной литературы, основными навыками извлечения главной и второстепенной информации;	Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 9.	Работа с текстом, практические коммуникативные задания, тесты.

		<p>УК-4.2 Владеет методикой межличностного общения, демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p>	<p>знать: лексические и грамматические структуры изучаемого языка; правила оформления устной монологической и диалогической речи.</p> <p>уметь: выделять главную и второстепенную информацию, выражать мысли и собственное мнение в межличностном, академическом и профессиональном общении на иностранном языке.</p> <p>владеть: навыками составления кратких текстов специализированного характера (аннотаций).</p>	<p>Тема 1. Тема 8. Тема10. Тема11. Тема 14.</p>	<p>Работа с текстом, практические коммуникативные задания, тесты.</p>
--	--	---	--	--	---

		<p>УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>знать: закономерности академической и профессиональной устной и письменной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>уметь: выражать мысли и собственное мнение в межличностном, академическом и профессиональном общении на иностранном языке.</p> <p>владеть: практическими навыками коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Тема 2. Тема3. Тема9 . Тема12 . Тема13 .</p>	<p>Работа с текстом, практические коммуникативные задания, тесты.</p>
--	--	--	---	--	---

Фонды оценочных средств по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский язык)

Типовые задания для подготовки и проведения презентации по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский язык)

Тексты для чтения, перевода, анализа

Great Britain

Great Britain (official name — the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland) is situated on two large islands, the larger of which is Great Britain, the smaller is Ireland. In addition to these two islands Great Britain includes over five hundred small islands. The total area of Great Britain is 240,000 sq. km, its population is 56 mln. people.

In the north-west and west the country is washed by the Atlantic Ocean and the Irish Sea, in the east — by the North Sea. The island of Great Britain is separated from France by the English Channel.

Northern Ireland, which is a part of Great Britain and which is situated on the island of Ireland, is separated from Great Britain by the North Channel.

The island of Great Britain is divided into two parts: mountainous (in the north and west of the island) and lowland (in the south and east). There are no very long rivers in Great Britain. The most important rivers are the Thames (the deepest) and the Severn (the longest). The rivers seldom freeze in winter. Due to the moderating influence of the sea Great Britain has an insular climate, rather humid and mild, without striking discrepancy between seasons.

Great Britain consists of four main parts: England, Scotland, Wales, and Northern Ireland. Administratively Great Britain is divided into 55 counties. The biggest cities of Great Britain are London, Birmingham, Glasgow, Liverpool, Manchester, Edinburgh, and Cardiff.

England is the largest part of Great Britain (it occupies over 50% of the territory and its population amounts to 83 % of the total population of Great Britain). Wales is a peninsula in the south-west of the island of Great Britain. It occupies about 9 % of its territory with a population of 4.8 % of the total population. Scotland is the most northern part of Great Britain with a territory of 32 % of the total territory and with a population of 9 % of the total population of Great Britain. Northern Ireland occupies the north-east part of the island of Ireland. Its territory amounts to 5.2 % of the total territory of Great Britain. The main cities of Northern Ireland are Belfast and Londonderry.

The Welsh have their own language. However, many Welsh people do not know Welsh, and English is spoken by everyone in Wales. Scotland and Ireland also have their own languages, but they are rarely spoken and English is known by everyone there.

Great Britain is a parliamentary monarchy. Officially the head of state is the Queen (or the King). However, the power of the Queen in Great Britain is not absolute. She acts only on the advice of the ministers and Parliament. There is no written constitution in Great Britain. The main principles of British legislation are expressed in other documents, like "Magna Carta", "The Habeas Corpus Act", "The Bill of Rights", the Parliamentary Act which decided the position of the House of Lords, and the Judicature Act. British legislation does not provide written guarantees of individual political rights.

Parliament in Great Britain has existed since 1265 and is the eldest Parliament in the world. It consists of two Houses — the House of Lords and the House of *Commons*. The House of Lords consists of 1000 peers who are not elected by the people. The House of Commons is a nation-wide representative body which is elected by the people at a general election, within 5 years of the last election. After the general election the Queen appoints the head of the government — the Prime Minister. As a rule the Prime Minister is the leader of the party that has won the election. The Prime Minister appoints the ministers to make up the government.

There are two main political parties in Great Britain: the Conservative party and the Labour party. The Conservative party came into being in the 19th century as a result of the evolution of the Tory party. The Labour party was founded in 1900. But since 1906 it has borne the name of the Labour Party. The Labour Party won the election for the first time in 1945.

Great Britain is a highly-developed industrial country. The main fields of British industry are machine-building, ship-building, metallurgy, and electronics.

Проверьте себя:

1. What are the main parts of Great Britain?
2. How many islands is Great Britain situated on? Which are the largest?
3. When was the British constitution adopted?
4. Who is the head of state in Great Britain?
5. What is the official name of Great Britain?

The United States of America

After its 200th birthday the United States of America still holds the leading position in the western world. A country that inspired many appellations — "Land of Opportunity," "Melting Pot," "God's Country," is still referred to us as a land of superlatives — "the richest," "the greatest," "the most."

What makes the USA the leader of the western world is its economic, political and military dominance over other countries.

The United States lies in the central part of the North American Continent between two oceans: the Atlantic Ocean to the East and the Pacific Ocean to the West. Friendly Canada to the north and friendly Mexico to the south are the only countries bordering it.

The USA consists of three separate parts. These are the Hawaiian Islands, situated in the central part of the Pacific Ocean, Alaska separated by Canada, and the rest of the USA. The states differ very much in size, population and economic development.

There are many big cities and towns in the USA: New York, San Francisco, Washington, Chicago and Los Angeles are the biggest.

The United States of America is a parliamentary republic. The government is divided into three branches: legislative (the US Congress), executive (the President and his Administration) and judicial (the US Supreme Court).

There are two main political parties in the USA: the Democratic (symbolized by a “donkey”) and the Republican (its symbol is an “elephant”). The US President is both head of state and government. He is elected for a four-year term. Presidential elections are held every leap year on the first Tuesday, following the first Monday in November. The President is assisted by Secretaries who are the heads of the executive departments.

The Supreme Court consists of the Chief Justice and eight Associate Justices who are appointed for life. It is supposed to decide whether a law of the Congress or an executive order of the President is constitutional or not.

The form of US government is based on the Constitution of September 17, 1787, adopted after the War of Independence. In December 1791, the Congress adopted ten amendments to the Constitution, known as the Bill of Rights.

The Congress of the United States is composed of two houses, the Senate and the House of Representatives. The Senate represents the states and the House represents the population according to its distribution among the states. All states have electoral requirements of the same nature. First of all they are residence requirements.

Through its power over the purse, the US Congress can control much that relates to foreign policy, also it is a governmental body that determines taxation.

Each of the fifty states of the USA has a constitution patterned after the federal Constitution, with its divisions of power: legislative, executive, and judicial.

The Presidency means not only a man: it means an institution—the “executive branch” of the government.

The Supreme Court is the highest court in the country and the head of the judicial branch of the US government. The federal and state courts have the power of “judicial review.” Also there are about ninety district courts in different parts of the United States. American judicial practice is firmly committed to the idea of jury trials. The Constitution guarantees them for both criminal and civil cases. According to the US judicial doctrine, “justice is a relationship in which each citizen or group receives due respect and return.”

Проверьте себя:

1. What are the main political parties in the USA?
2. When are presidential elections held?
3. What does the Supreme Court consist of?
4. When was the US Constitution adopted?
5. Is the USA the biggest country in the world?

The Internet

The Internet, a global computer network which embraces millions of users all over the world, began in the United States in 1969 as a military experiment. It was designed to survive a nuclear war. Information sent over the Internet takes the shortest path available from one computer to another. Because of this, any two computers on the Internet will be able to stay in touch with each other as long as there is a single route between them. This technology is called packet switching. Owing to this technology, if some computers on the network are knocked out (by a nuclear explosion, for example), information will just

route around them. One such packet-switching network which has already survived a war is the Iraqi computer network which was not knocked out during the Gulf War.

Most of the Internet host computers (more than 50 %) are in the United States, while the rest are located in more than 100 other countries. Although the number of host computers can be counted fairly accurately, nobody knows exactly how many people use the Internet, there are millions worldwide, and their number is growing by thousands each month.

The most popular Internet service is e-mail. Most of the people, who have access to the Internet, use the network only for sending and receiving e-mail messages. However, other popular services are available on the Internet: reading USENET News, using the World-Wide Web, telnet, FTP, and Gopher.

In many developing countries the Internet may provide businessmen with a reliable alternative to the expensive and unreliable telecommunications systems of these countries. Commercial users can communicate cheaply over the Internet with the rest of the world. When they send e-mail messages, they only have to pay for phone calls to their local service providers, not for calls across their countries or around the world. But who actually pays for sending e-mail messages over the Internet long distances, around the world? The answer is very simple: users pay their service provider a monthly or hourly fee. Part of this fee goes towards its costs to connect to a larger service provider, and part of the fee received by the larger provider goes to cover its cost of running a worldwide network of wires and wireless stations.

But saving money is only the first step. If people see that they can make money from the Internet, commercial use of this network will drastically increase. For example, some western architecture companies and garment centers already transmit their basic designs and concepts over the Internet into China, where they are reworked and refined by skilled — but inexpensive — Chinese computer-aided-design specialists.

However, some problems remain. The most important is security. When you send an e-mail message to somebody, this message can travel through many different networks and computers. The data is constantly being directed towards its destination by special computers called routers. However, because of this, it is possible to get into any of the computers along the route, intercept and even change the data being sent over the Internet. In spite of the fact that there are many good encoding programs available, nearly all the information being sent over the Internet is transmitted without any form of encoding, i.e. “in the clear”. But when it becomes necessary to send important information over the network, these encoding programs may be useful. Some American banks and companies even conduct transactions over the Internet. However, there are still both commercial and technical problems which will take time to be resolved.

Проверьте себя:

1. What is the Internet?
2. What was the Internet originally designed for?
3. What country are most of the Internet host computers in?
4. What is the most popular Internet service?
5. Whom do you have to pay for sending e-mail messages?

In the Bank (*about a Credit-Card System*)

(*Adapted from A. Hailey*)

In a large, dimly lighted room with acoustic walls and ceilings to deaden sound, about fifty operators — predominantly women — are sitting at a battery of monitors with a keyboard beneath each. It is here that holders of the blue, green, and gold credit cards are given or refused credit.

When a card is presented anywhere in payment for goods or services, the place of business can accept the card without question if the amount is below an agreed limit, usually between twenty-five and fifty dollars. For a larger purchase, authorization is needed, though it takes only seconds to obtain.

The approval procedures move at jet speed. From wherever they are, merchants and others dial directly to the credit-card processing center of the bank. Automatically each call is routed to a free operator, whose first words are, “What is your merchant number?” As soon as the answer has been given, the operator types the figures, which appear simultaneously on the monitor. Next she asks the card

number and amount of credit being sought. They are also typed and displayed.

The operator presses the key, feeding the information to a computer, which instantly signals “accepted” or “declined”. The first means that credit is good and the purchase has been approved, the second that the cardholder is delinquent and credit has been cut off. The operator informs the merchant, the computer records the transaction. On a normal day fifteen thousand calls come in.

Sometimes a monitor flashes a message from the computer — “stolen card”. In this situation an operator, speaking calmly, as trained, has to answer, “The card presented to you has been reported as stolen. If possible, detain the person presenting it and call the police. Retain the card. The bank will pay you thirty dollars reward for its return.”

Storekeepers are usually pleased at the prospect of getting an easy thirty dollars. For the bank it is also a good deal, since the card, left in circulation, can be used fraudulently for a much greater total amount.

But this system works well only when the bank has got the information and can program the computer. Unfortunately most of the defrauding happens before a missing card is reported. To avoid this the computer also warns the operators about excessive purchasing: when a cardholder makes ten or more purchases during a single day, the computer alerts an operator. Since an ordinary cardholder never makes more than six or eight purchases a day, a card showing more than normal use may be fraudulent, even though the owner might be unaware of its loss.

However, despite all the warning systems, a lost or stolen card, if used cautiously, is still good for twenty thousand dollars’ worth of fraudulent purchases in the week or so during which most stolen cards stayed unreported.

Moreover, there are devices used by criminals to decide whether a stolen card can be used again or if it is hot. A favorite is to pay a waiter twenty-five dollars to check a card out. He can get the answer easily by consulting a weekly confidential warning list issued by the credit card company to merchants and restaurants.

Проверьте себя;

1. How many operators are sitting in the room of the credit-card processing center?
2. What are they supposed to answer in the situation when the computer is flashing the “stolen card” message?
3. What reward does a storekeeper get for retaining a stolen card?
4. How many purchases can a cardholder make during a single day not to alert the operator?
5. What do criminals do to decide if a stolen card can be used again?

Small Business in the USA: An S-Corporation Is not Always Best

It is generally believed that small companies should incorporate as S-corporations. While an S-corporation enjoys many corporate attributes (the main one is that the owners of a corporation do not expose their personal assets to corporate liability), it is treated like a partnership for the purposes of determining its Federal income tax liability. At the end of each fiscal year, its total earnings (or losses) are prorated to each shareholder, and these earnings (or losses) are incorporated into their individual income tax returns.

Thus, an S-corporation “generally will not be liable for federal income tax.” If losses are incurred during the start-up period (or any other period), these losses can be deducted each year from the shareholders’ tax returns. All income, losses, credits, and deductions are first “washed through” the S-corporation at the end of fiscal year, and carried directly to the individual tax return for shareholder. Being emptied out at the end of each fiscal year, the S-corporation has no retained earnings account.

Among the advantages of the S-corporation for small business is no “double taxation” — paying income tax on corporate net income, and then paying an individual income tax on the dividend income subsequently distributed by the corporation.

For most small businesses, the S-corporation has long been the preferred corporate structure. The operational accounting is simpler, and accounting, legal, and administrative expenses are minimized. Shareholders receive the immediate benefits of earnings without “double taxation”, and the shelter of tax

deductive losses on their individual tax returns. There are sound reasons to state that this is generally the most popular corporate structure.

However, for small businesses that are growing rapidly, the conventional C-corporation status may turn out to be more preferable. The primary motivation for such a change would be the ability to retain and reinvest earnings in the expanding business.

The maximum Federal income tax rate for C-corporations is 34 percent for taxable income up to \$10.0 million, whereas the maximum tax rate on S-corporations income is now the maximum individual rate of 39.6 percent. At the other end of the range, the Federal tax on corporate income of \$100,000 is \$22,250 for a C-corporation, whereas the incremental tax on this income added to the other income of the shareholder in an S-corporation could be as high as \$39,600 if the shareholders are already in the maximum tax bracket. If the business is striving to retain and reinvest all possible cash during a period of strong growth, it will obviously forego distributing cash dividends therefore avoiding the problem of "double taxation."

The maximum tax will be effectively reduced by more than 16 percent, and substantial funds will then be retained to meet the capital needs of tire expanding enterprise. Discounting the effects of depreciation charges, this shift of corporate structure yields almost a 10 percent increase in net cash flow.

Проверьте себя:

1. What types of corporations are described?
2. What is the maximum corporation tax rate for taxable income up to \$10.0 million?
3. What is the main advantage of the S-corporation status?
4. What does the term "double taxation" mean?
5. In what case is the C-corporation status more preferable than the S-corporation status?

Текст

Прочитайте приведенный ниже текст и ответьте на английском языке на вопрос, какое из вредных воздействий автомобильного транспорта является по Вашему мнению наиболее опасным для окружающей среды и почему. Какие пути уменьшения вредного влияния Вы можете предложить?

Motor transport is one of the major contributors to pollution in the world today. The different forms of motor transport are the main source of nitrogen dioxide and carbon monoxide, which are major pollutants of the urban environment, and are responsible for a quarter of all emissions of carbon dioxide, one of the greenhouse gases.

The adverse effects of pollution on human health and the state of buildings me most acute in urban areas where most people live. These are also the areas most seriously affected by noise and vibrations..

Текст

Прочитайте и переведите на родной язык текст, касающийся парковки автомобилей в центральной части Лондона:

If you have heard that driving in central London is difficult, just wait till you try to find somewhere to park. If you park illegally or run over time on your parking-meter, you will get a parking ticket on your windscreen, demanding a 30 pound fine (or more). Even worse, your car may be immobilised by a wheel-clamp; follow the instructions to the Payment Centre, where you must pay 38 pounds to get the clamp removed, plus a parking fine. You may have to wait several hours to recover your vehicle. For serious parking offences, vehicles may be towed away and impounded. To retrieve your vehicle you have to go to a Payment Centre and pay a 105 pound tow-away fee and 12 pound storage for each day your car has been kept in the pound.

Текст

Переведите на родной язык следующий текст по маркетингу.

As defined by the committee on definitions of the American Marketing Association, marketing is "the performance of business activities directed toward and incident to, the flow of goods and services from producer to consumer or user."

Today discovering demand, managing demand, and physically supplying demand constitute the

three major divisions of Marketing effort undertaken by many firms. Marketing management approached this state in the 1950's when General Electric enunciated a policy declaring that "marketing begins with the consumer." By discovering and filling unmet wants, its marketing program was designed to produce what General Electric could sell because customers had certain unmet wants. Subsequently, having what you could sell instead of trying to "high pressure" customers into buying what you have required provided the use of marketing research and environment "scanning" of conditions affecting business.

The key concept of market selection and product planning is the Product Life Cycle. It predicts that any product passes through various stages between its life and death (introduction — growth — maturity — decline). So companies can make better marketing decisions if they find out where each of their products stands in its life cycle.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «работа с текстом»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Чтение, перевод, анализ текста выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100%)
4	Чтение, перевод, анализ текста выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89%)
3	Чтение, перевод, анализ текста выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74%)
2	Чтение, перевод, анализ текста выполнены неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

**Типовые задания для подготовки творческого задания
по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский язык)**

По теме: Scientific report. Abstract writing

1. Write an abstract of your paper. Use the phrases:

The subject and the methods used

The mechanism of ... was/has been investigated using the method/technique of...

The structure of ... was/has been studied by

The phenomenon of ... was / has been analyzed

The process of ... was/has been examined making use of the technique of...

The function of ... was/has been analyzed by

The results obtained

The relationship between ... was/has been established.

The interaction between ... was/has been determined.

The parameters of ... were/have been calculated.

Some information concerning ... was/has been obtained.

The properties of ... were /have been evaluated.

It was/has been found that ...

It was/has been shown that ...

It was/has been postulated that ...

It was/has been established that ...

It was/has been suggested that ...

It was/has been concluded that ...

The conclusion was/has been made that ...

An assumption was/has been made that ...

A suggestion was/has been made that ...

The results suggest that ...

The results indicate that ...

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	Работа представлена на высоком уровне: студент полно осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным аппаратом при этом продемонстрирует творческий, оригинальный подход к решению профессиональных задач
4 зачтено	Работа представлена на среднем уровне: студент осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности при этом продемонстрировал тривиальный подход к решению профессиональной задачи
3 зачтено	Работа представлена на низком уровне: студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом.
2 не зачтено	Работа представлена на неудовлетворительном уровне: в работе допущено большое количество лексико-грамматических неточностей которые ведут к непониманию изложенного

Типовые задания для теста

по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский язык)

- Imagine that you are to give a presentation. Do the quiz about body language and discuss your answers with a partner. More than one answer is possible.
- What should you do when you feel nervous?
 - Hold a pen or cards in your hands.
 - Try to speak slowly and calmly.
 - Look at the screen. (not at the audience)
- How should you express enthusiasm?
 - By establishing eye contact with each member of the audience.
 - By waving your arms.
 - By raising your voice and making hand or arm gestures during important points.
- How should you stand?
 - Relaxed or leaning against the wall (table).

- b. Straight, but relaxed with your hands by your sides.
 - c. Arms crossed over your chest.
 - d. Back turned to the audience.
4. How should you maintain eye contact with the audience?
- a. Focus on a small amount of people and look at them as often as possible.
 - b. Look at your notes, the screen or the floor.
 - c. Spread your attention around the audience, and make eye contact with each person.
5. How should you emphasize something?
- a. Move forward to show that something is important.
 - b. Use a pen or a pointer to draw attention to important parts of the presentation.
 - c. Use your finger to point out important parts of the presentation.
6. How should you speak?
- a. Speak with the same, flat, monotonous voice throughout your presentation.
 - b. At either normal speed or slightly slower than usual.
 - c. Speak changing your voice in either a high or a low tone.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Типовые письменные и устные задания по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский язык)

1. Fill in the gaps with the words in the correct form or choose the right word from those suggested:

When you _____ (to make) a presentation, the first stage is to plan it. You _____ (needn't/should) start by _____ (to think) about your audience –who they are, what they _____ (to know) about the subject and what they expect from you. Will they be interested, enthusiastic, cooperative or perhaps critical? _____ you _____ (to present) to the group from your own culture or to people of different cultures? All these factors _____ (to influence) the way you approach the presentation. If possible, try to visit the room where you _____ (to give) the talk.

Check the equipment and make sure your voice _____ (to carry) to the back of the room if you don't use a microphone. Look at the seating arrangements and make sure they are what you want. You're now ready to prepare what you _____ (to say). Stage one is the opening. A good opening is essential

as you will be nervous and you _____ (needn't/need to) grab the attention of the audience. You start by _____ (to introduce) yourself and then you use a technique to get the audience's interest. We call this the 'hook' which focuses the audience's attention on what you're saying.

You _____ (must/can) do this in various ways. You _____ (must/can): ask a question; use a famous quotation; use a striking visual image; appeal directly to the audience's interests or needs. Once you have the audience's attention, you _____ (needn't/should) tell them the structure of your presentation. You give them a map of the talk, with signposts along the route, so they know what you _____ (to cover) in your talk.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «лексико-грамматические задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	Задание выполнено в полном объеме. Все задания выполнены лексически и грамматически правильно с 2-3 неточностями, которые не влияют на содержание
4 зачтено	80% задания выполнено лексически и грамматически правильно при не более 5 незначительных неточностей или 2-3 значительными ошибками
3 зачтено	До 30% задания выполнено с лексическими и грамматическими ошибками. При переводе 50% отвечает содержанию оригинала при наличии незначительных стилистических неточностей
2 не зачтено	Более 50% задания выполнено с лексическими и грамматическими неточностями, которые влияют на содержание

**Типовые задания для подготовки монологических высказываний
по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский язык)**

Get ready to speak on the following questions. Use the phrases: First of all...; To begin with, I'd like to ...; Then ...; From this it flows ...; One thing to add ...; Let's move on to ...; Finally...; To sum everything up... .

1. What is a presentation?
2. What is the purpose of a presentation?
3. How many types of presentations do you know?
4. How do all these types differ?
5. What type of presentation is used more often?
6. What does the type of presentation depend on?
7. What type of presentation will you use in your future professional
8. activity?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «монологические высказывания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	Студент может давать четкие, детальные описания сложных объектов, вести беседу на интегрированные темы, развивая отдельные положения и завершая логичными выводами. Студент может представлять сложные темы, может свободно общаться на иностранном языке в четко структурированных ситуациях и беседах. Студент может постоянно контролировать грамматический строй сложной речи; постоянно поддерживать высокий уровень грамматической правильности,

	ошибки встречаются редко и они почти незаметны.
4 зачтено	Студент может свободно давать четкие, связные, подготовленные, запоминающиеся описания. Плавная, связная устная речь. Студент демонстрирует относительно высокий уровень грамматической правильности. Не совершает ошибки, ведущие к непониманию.
3 зачтено	Студент может довольно свободно давать простые основные описания объектов близких к сфере своих интересов. Может детально рассказать о своих впечатлениях. Студент правильно употребляет некоторые простые структуры, но систематически совершает грубые ошибки: путает времена, забывает о согласовании; но полностью понятно, что он/она стремится высказать.
2 не зачтено	Студент может составлять простые, преимущественно изолированные фразы по изученной тематике. Студент демонстрирует ограниченный контроль некоторых простых грамматических структур и предложений, фраз и выражений из усвоенной программы.

**Типовые задания для подготовки диалогических высказываний
по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский
язык)**

1. Discuss these points in mini-groups and present your ideas to the class:
 1. The first few minutes of a presentation are the most important.
 2. Words like we, us and our make the audience more interested in the subject of your presentation.
 3. Formal and informal ways of greeting the audience.
 4. Why is it important to find the proper words?
 5. What makes a successful speaker?
 6. How to get the audience's attention?
 7. Is it a good idea to make jokes or ask the audience rhetorical questions during your talk?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «диалогические высказывания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	Студент может вести беседу на интегрированные темы, развивая отдельные положения и завершая логичными выводами. Студент может представлять сложные темы, может свободно общаться на иностранном языке в четко структурированных ситуациях и беседах. Студент может постоянно контролировать грамматический строй сложной речи; постоянно поддерживать высокий уровень грамматической правильности, ошибки встречаются редко и они почти незаметны.
4 зачтено	Студент может свободно реагировать на четко сформулированные вопросы. Связная устная речь. Студент демонстрирует достаточный уровень грамматической правильности. Не совершает ошибки, ведущие к непониманию.
3 зачтено	Студент может давать простые ответы на поставленные вопросы. Студент правильно употребляет некоторые простые структуры, но систематически совершает грубые ошибки:

	путает времена, забывает о согласовании; но полностью понятно, что он/она стремится высказать.
2 не зачтено	Студент может давать ответы используя простые, преимущественно изолированные фразы по изученной тематике. Студент демонстрирует ограниченный контроль некоторых простых грамматических структур и предложений, фраз и выражений из усвоенной программы.

**Типовые задания для просмотрового чтения
по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский язык)**

1. Просмотрите текст и определите содержит ли текст информацию о:

- ✓ Definition of business-informatics
- ✓ Definition of information systems
- ✓ Similarities between BI and IS
- ✓ Difference between BI and IS
- ✓ Perspectives of BI

Business informatics (BI) is a discipline combining economics, the economics of digitization, business administration, information technology (IT), and concepts of computer science. Business informatics centers around creating programming and equipment frameworks which ultimately provide the organization with effective operation based on information technology application. The focus on programming and equipment boosts the value of the analysis of economics and information technology.

BI shows similarities to information systems (IS), which is a well-established discipline originating in North America. However, there are a few differences that make business informatics a unique discipline:

1. Business informatics includes information technology, like the relevant portions of applied computer science, to a larger extent than information systems do.
2. Business informatics includes significant construction and implementation-oriented elements. i.e. one major focus lies in the development of solutions for business problems rather than the ex post investigation of their impact.

Information systems (IS) focus on empirically explaining the phenomena of the real world. IS has been said to have an "explanation-oriented" focus in contrast to the "solution-oriented" focus that dominates BI. IS researchers make an effort to explain the phenomena of acceptance and influence of IT in organizations and society by applying an empirical approach. In order to do that, usually qualitative and quantitative empirical studies are conducted and evaluated. In contrast to that, BI researchers mainly focus on the creation of IT solutions for challenges they have observed or assumed, and thereby they focus more on the possible future uses of IT.

Tight integration between research and teaching following the Humboldtian ideal is another goal in business informatics. Insights gained in actual research projects become part of the curricula quite quickly since most researchers are also lecturers at the same time. The pace of scientific and technological progress in BI is quite rapid; therefore, subjects taught are under permanent reconsideration and revision. In its evolution, the BI discipline is fairly young. Therefore, significant hurdles have to be overcome in order to further establish its vision.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «просмотровое чтение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	Студент с легкостью определяет содержит ли текст необходимую информацию. Текст считается понятым, если студент правильно определил его основное содержание и

	основную идею: то есть ответили на вопросы о чем этот текст и что автор хотел сказать своим сочинением.
4 зачтено	Для определения необходимой информации студенту требуется определенное время. Студент теряется при определении основного содержания текста, но используя ключевые слова легко справляется с задачей.
3 зачтено	Студент с трудом определяет основную идею текста. Необходимая информация может быть извлечена только после многократного прочтения и перевода текста на родной язык.
2 не зачтено	Студент не способен самостоятельно определить основную идею текста. Необходимая информация может быть извлечена только после ответа на наводящие вопросы.

**Типовые задания для проведения контрольной работы
по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский язык) (для студентов заочной формы обучения)**

1. Перепишите предложения. Переведите предложения на родной язык:

- ✓ The results, *although* modest, were better than expected.
- ✓ *Despite/In spite of* advance in computer technologies, school is impossible without teachers.
- ✓ They seem to think that force solves every problem, *whereas* all the teachers know that it achieves little or nothing.
- ✓ It was not an easy decision. It is, however, a decision that we feel is dictated by our duty.

2. Выберите нужное слово. Перепишите и переведите на родной язык:

- ✓ *Whereas/Although/Despite* having to wait more than a year, desire to enter the University is strong.
- ✓ *Nevertheless/Although/Despite* American system of education is well ahead of the European and Asian ones, the latter are catching up fast.
- ✓ She was a good judge of character and felt he spoke the truth. *Whereas/Nevertheless/Despite* she didn't care for him.
- ✓ *Nevertheless/Although/Despite* the issues were important, not many people bothered to study them.
- ✓ Veronica never looked anything but enchanting, *however, although, whereas* black suited her best of all.

3. Заполните пропуски выражениями из списка. Переведите на родной язык:

Then I'll go on I'd like to say Finally Let me just start by
Let me start with Feel free to interrupt I'd like to cover

_____ introducing myself. I'm Vanessa Brown and I'm going to speak about the Graduate Recruitment Programme.

So, there are three main points _____ today. First, I'll give you a little information about our law firm, Somerville LLP. _____ to outline what we have to offer to new employees. And _____, I'll tell you what we expect from our potential recruits. There will be a few minutes for questions at the end of my talk, but do _____ me at any time.

Well, _____ the first point. Who is Somerville LLP? We are an independent commercial practice that provides the highest quality legal service to our clients. To accomplish this goal we are to recruit and

retain the associates who are able to help us meet these demands. But _____ that a new associate lawyer has an opportunity compatible with his or her own interests in the sphere of legal practice.

4. Fill in the table with the sentences from the list:

Introduce yourself

1. *As you probably know, my name is ...*

Introduce the topic

1. _____

Tell a short personal story

1. _____

Give a plan of the presentation

1. _____

2. _____

3. _____

Set the rules

1. _____

Come from one point to another

1. _____

2. _____

3. _____

Finish the presentation

1. _____

2. _____

1. As you probably know, my name is ...

2. Before I finish, let me go through the main points once again.

3. First of all let me thank you for being here today.

4. You know I was reading a newspaper the other day when I came across a very interesting fact.

5. Now, I'll be happy to answer any questions you may have.

6. As you can see on the screen, our topic today is ...

7. I've mentioned the basic facts about the system of law and now it's time to turn to the sources which as you may remember is the next point of my presentation.

8. I appreciate you've found the time to come here.

9. So, let me start by asking you a question.

10. Are there any more questions?

11. Thank you for your attention and you are welcome to ask questions.

12. I'll answer all your questions at the end of my presentation.

13. If you look at the next slide you'll see ...

14. Well, this brings me to the end of my presentation.

15. That's all about the sources and now let's have a look at the next slide which presents ...

16. This leads me to my next point ...

17. So, to sum everything up, I'd like to remind you that ...

18. Please, feel free to interrupt me with your questions.

19. It gives me a great pleasure to speak about this problem today.

5. Передайте содержание статьи. Используйте не более 200 слов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству контрольная работа (для студентов заочной формы обучения)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

**Типовые задания для проведения промежуточного контроля (зачет)
по дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский язык)**

1. Produce the prepared presentation
2. Take participation in a presentation discussion.
3. Make an abstract of the proposed article (according to the sphere of your professional interests)

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет»)

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	содержание учебного материала освоено студентом в полном объеме, без пробелов, необходимые практические навыки в основном сформированы, однако они могут быть недостаточными; перевод текста и задания к нему выполнены, хотя некоторые ответы могут содержать лишь незначительные ошибки; качество выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному,
не зачтено	содержание материала освоено частично, необходимые практические навыки работы с текстом не сформированы, большинство заданий не выполнено, либо качество их выполнения очень низкое

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания
знаний, умений, навыков**

Дисциплина «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский язык) предусматривает практические занятия и самостоятельную работу студентов. Текущий контроль осуществляется в процессе проведения практических занятий, используя приведенные выше способы оценивания освоения дисциплины по усмотрению преподавателя и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины. При проведении оценки знаний используется компьютерный класс и мультимедийный проектор. Промежуточный контроль осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса в письменной и устной форме.

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для

инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)