

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»



Лысьвенский филиал
Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

д-р техн. наук,

Н.В. Лобов

2016г

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой (профессиональный) иностранный язык»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа академического бакалавриата

Направление 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль программы бакалавриата

Правоведение и правоохранительная
деятельность

Квалификация выпускника

Бакалавр

Выпускающая кафедра

гуманитарных и социально-
экономических дисциплин

Форма обучения

Очная, заочная

Курс: 2

Семестр(ы): 3

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

4

Часов по рабочему учебному плану:

144

Виды контроля:

Экзамен: **нет** Зачёт дифференцированный: **3** Курсовой проект: **нет** Курсовая работа: **нет**


Лысьва, 2016 г.

Рабочая программа дисциплины «Деловой (профессиональный) иностранный язык» разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1367 от «19» декабря 2013 г.;
- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), по профилю подготовки Правоведение и правоохранительная деятельность;
- Компетентностной модели выпускника по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), по профилю подготовки Правоведение и правоохранительная деятельность, утвержденной 28.04.2016 г.;
- Рабочей программы по дисциплине «Профессиональный иностранный язык (английский)», разработанной в ПНИПУ в 2014г., разработчики – Т.В. Горбунова, О.В. Макарова.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин «Иностранный язык », «Практикум по уголовно-процессуальному праву», «Философия», «Судебное красноречие», «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства», «Русский язык и культура речи», участвующих в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчик
доцент кафедры ГСЭ



Е.В. Зернина

Рецензент
Канд.экон.наук., доц. каф. ГСЭ



О.В.Очиченко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин «15» июня 2016 г., протокол № 38.

Заведующий кафедрой,
ведущей дисциплину
канд. экон. наук



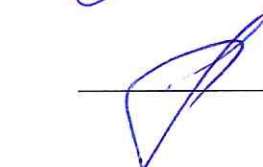
Ю.А. Чурсина

Согласовано
Начальник управления образовательных
программ, канд. техн. наук, доц.



Д.С. Репецкий

Зам. директора по УР
канд. пед. наук, доц.



Н.Н.Третьякова

1. Общие положения

1.1 Цель изучения дисциплины:

- развитие и совершенствование навыков владения иностранным языком, приобретённых в процессе освоения дисциплины «Иностранный язык», необходимых для решения коммуникативных задач в области своей профессиональной деятельности;
- расширение и углубление общекультурных компетенций, необходимых для практического владения иностранным языком при решении коммуникативных задач в области профессиональной и научной деятельности).

В процессе изучения дисциплины студент углубляет и расширяет следующие компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка (ОПК-3).

1.2 Задачи изучения дисциплины:

Достижение цели данного курса предполагает решение комплекса взаимосвязанных задач:

- поддержание ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной деятельности;
- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии;
- развитие умений составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности;
- развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации;
- развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;
- совершенствование умений аудирования на основе аутентичных аудио- и видео материалов, связанных с направлением подготовки;
- изучение особенностей профессионального этикета западной и отечественной культур производственной деятельности и развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности.

1.3 Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- грамматика иностранного языка;
- лексика делового (профессионального) общения;
- стилистика иностранного языка;
- аудирование профессионально ориентированных тестов;
- устное монологическое и диалогическое говорение в рамках деловой (профессионально ориентированной) тематики;
- иноязычное профессионально ориентированное чтение и письмо.

1.4 Место дисциплины в рабочем учебном плане

Дисциплина по выбору цикла гуманитарных и социально-экономических дисциплин (Б1.ДВ.01.1). Изучение дисциплины базируется на материалах таких дисциплин, как «Иностранный язык».

В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенции, заявленной в пункте 1.1.

Таблица 1.1 - Дисциплины, направленные на формирование компетенции

| Код | Наименование компетенции | Предшествующие дисциплины | Последующие дисциплины (группы дисциплин) |
|------|--|-------------------------------|--|
| ОК-4 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на | Философия Иностранный язык | Русский язык и культура речи Судебное красноречие |

| | | | |
|--------------|--|------------------|--|
| | русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | | Практикум по уголовно-процессуальному праву |
| ОПК-3 | способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка | Иностранный язык | Русский язык и культура речи Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства |

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и продемонстрировать следующие планируемые результаты обучения:

знать

- языковые средства в соответствии с темами и сферами общения по предметным областям;
- лексику терминологического характера, необходимую для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- профессиональную лексику на иностранном языке;
- особенности стиля, характерные для профессиональной коммуникации;
- лексико-грамматические средства иностранного языка в основных коммуникативных ситуациях официального общения в профессиональной сфере;

уметь

- вести коммуникацию в 4 основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо);
- вести на иностранном языке беседу-диалог в области своих профессиональных интересов,
- читать литературу по специальности с целью поиска информации, переводить тексты по специальности со словарём;
- находить и анализировать оригинальную литературу по своей предметной области;
- пользоваться правилами речевого этикета, составлять аннотации, рефераты, деловые письма на иностранном языке;
- осуществлять самостоятельно поиск, анализ, отбор, обработку и передачу необходимой информации при помощи современных информационных технологий.

2.1 Дисциплинарная карта компетенции

| | |
|----------------------------|--|
| Код ОК-4 | Формулировка компетенции способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; |
| Код Б1.ДВ.01.1 ОК-4 | Формулировка дисциплинарной части компетенции способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; |

Требования к компонентному составу части компетенции

| Перечень компонентов | Виды учебной работы | Средства оценки |
|---|---|----------------------|
| В результате освоения дисциплины студент знает: - (31) языковые средства в соответствии с темами и сферами общения по предметным | Практические занятия Самостоятельная | Задания для текущего |

| Перечень компонентов | Виды учебной работы | Средства оценки |
|---|---|---|
| <p>областям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - (32) лексику терминологического характера, необходимую для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников; - (33) профессиональную лексику на иностранном языке; - (34) особенности стиля, характерные для профессиональной коммуникации; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (y1) вести коммуникацию в 4 основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо); - (y2) вести на иностранном языке беседу-диалог в области своих профессиональных интересов; - (y3) пользоваться правилами речевого этикета, составлять аннотации, рефераты, деловые письма на иностранном языке | <p>работа студентов по закреплению языкового материала и по подготовке к зачёту</p> <p>Подготовка к занятиям</p> <p>Практические работы</p> <p>Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим работам, зачёту)</p> <p>Контрольные работы по темам</p> | <p>контроля.</p> <p>Вопросы к зачёту</p> <p>Выполнение практических работ.</p> <p>Задания контрольных работ.</p> <p>Вопросы к зачёту</p> |

2.2 Дисциплинарная карта компетенции

| Код ОПК-3 | Формулировка компетенции |
|----------------------|--|
| Код Б1.ДВ.01.1 ОПК-3 | Формулировка дисциплинарной части компетенции |
| | способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка |
| | способность осознавать необходимость знания иностранного языка в своей профессиональной деятельности |

Требования к компонентному составу части компетенции

| Перечень компонентов | Виды учебной работы | Средства оценки |
|---|--|---|
| <p>В результате освоения дисциплины студент знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (35) лексико-грамматические средства иностранного языка в основных коммуникативных ситуациях официального общения в профессиональной сфере; - (36) основные способы работы над языковым и речевым материалом; - (37) основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ и т.д.); <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (y4) читать литературу по специальности с целью поиска информации, переводить тексты по специальности со словарём; - (y5) находить и анализировать оригинальную | <p>Лекции.</p> <p>Самостоятельная работа студентов по переводу и по подготовке к зачёту</p> <p>Подготовка к занятиям</p> <p>Практические работы</p> <p>Самостоятельная работа студентов (перевод текстов,</p> | <p>Задания для текущего контроля.</p> <p>Вопросы к зачёту</p> <p>Выполнение практических работ.</p> <p>Задания</p> |

| Перечень компонентов | Виды учебной работы | Средства оценки |
|---|---|--|
| литературу по своей предметной области; - (уб) осуществлять самостоятельно поиск, анализ, отбор, обработку и передачу необходимой информации при помощи современных информационных технологий. | подготовка к практическим работам, зачёту) Контрольные работы по темам | контрольных работ. Вопросы к зачёту |

3. Структура и модульное содержание учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблицах 3.1, 3.2.

3.1. Очная форма обучения

| Номер учебного модуля | Номер раздела дисциплины | Номер и название темы дисциплины | Количество часов (очная форма обучения) | | | | | | Трудоёмкость всего | | |
|-----------------------------------|--|--|---|---|-----------|-------------------|----------|-----------|--------------------|----|------------|
| | | | Аудиторная (контактная) работа | | КСР | Итоговая контроль | СР | Ч | | ЗЕ | |
| | | | всего | Л | | | | | | | ПЗ |
| 1. Деловое общение в офисе | Раздел 1. Устная коммуникация. | 1. Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике | 4 | | 4 | | | 4 | 8 | | |
| | | 2. Особенности делового общения в разных странах | 4 | | 4 | | | 4 | 8 | | |
| | Раздел 2. Письменная коммуникация | 3. Деловое письмо (виды, фразы-клише, структура, типичные ошибки). Электронная корреспонденция | 8 | | 8 | | 1 | 7 | 16 | | |
| | | 4. Трудоустройство. Резюме (CV). Сопроводительное письмо. Интервью при приеме на работу | 8 | | 8 | | 1 | 8 | 17 | | |
| Всего по модулю: | | | 24 | | 24 | | 2 | 23 | 49 | | 1,4 |
| 2. Профессиональная сфера общения | Раздел 3. Коммуникативная компетенция в сфере профессиональной деятельности. | 5. My Future Job. Jurisprudence | 2 | | 2 | | | 2 | 4 | | |
| | | 6. State and Political Systems (Russia, English-Speaking Countries) | 6 | | 6 | | | 6 | 12 | | |
| | | 7. The United Nations Organization. The Declaration of Human Rights | 4 | | 4 | | | 6 | 10 | | |
| | | 8. Legal relationship. Law and Punishment. Courts | 6 | | 6 | | 1 | 6 | 13 | | |

| | | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|----------|-----------|------------|
| | 9. Teaching Law. Prevention of Delinquency | 6 | 6 | 6 | 6 | 12 |
| | 10. Особенности перевода и составления аннотации статьи. Специализированные словари и корпуса текстов | 8 | 8 | 8 | 5 | 13 |
| | 11. Чтение профессиональных текстов | 12 | 12 | 1 | 18 | 31 |
| | Итоговая аттестация: зачет | 44 | 44 | 2 | 49 | 2,6 |
| | Всего: | 68 | 68 | 4 | 72 | 4 |

3.2 Заочная форма обучения

| Номер учебного модуля | Номер раздела дисциплины | Номер и название темы дисциплины | Количество часов (заочная форма обучения) | | | | | | Трудоёмкость всего | |
|----------------------------|-----------------------------------|--|---|---|----------|-----|-------------------|-----------|--------------------|----|
| | | | Аудиторная (контактная) работа | | | КСР | Итоговый контроль | СР | | |
| | | | всего | Л | ПЗ | | | | ЛР | |
| 1. Деловое общение в офисе | Раздел 1. Устная коммуникация. | 1. Разговор по телефону. Сообщение на автоответчике | 1 | | 1 | | | 6 | 7 | 3Е |
| | | 2. Особенности делового общения в разных странах | 1 | | 1 | | | 7 | 8 | |
| | Раздел 2. Письменная коммуникация | 3. Деловое письмо (виды, фразы-клише, структура, типичные ошибки). Электронная корреспонденция | 1 | | 1 | | | 15 | 16 | |
| | | 4. Резюме (CV). сопроводительное письмо. Интервью при приеме на работу | 1 | | 1 | | | 14 | 15 | |
| 2. | Раздел 3. | Всего по модулю: | 4 | | 4 | | 42 | 47 | 1,3 | |
| | | | 0,5 | | 0,5 | | 5 | 5,5 | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|-----|-----------|-----|-----------|--|----------|----|------------|------------|----------|
| Профессиональная сфера общения | Коммуникативная компетенция в сфере профессиональной деятельности. | 6. State and Political Systems (Russia, English-Speaking Countries) | 1 | | 1 | | | | 12 | 13 | | |
| | | 7. The United Nations Organization. The Declaration of Human Rights | 1 | | 1 | | | | 12 | 13 | | |
| | | 8. Legal relationships. Law and Punishment. Courts | 1 | | 1 | | | | 12 | 13 | | |
| | | 9. Teaching Law. Prevention of Delinquency | 1 | | 1 | | | | 12 | 13 | | |
| | | 10. Особенности перевода и составления аннотации статьи. Специализированные словари и корпуса текстов | 1,5 | | 1,5 | | | | 12 | 13,5 | | |
| | | 11. Чтение профессиональных текстов | 2 | | 2 | | | | 19 | 21 | | |
| | | | 8 | | 8 | 1 | | | 84 | 93 | 2,6 | |
| | | Итоговая аттестация: зачет | | | | | | 4 | | | 4 | 0,1 |
| | | Всего: | | 12 | | 12 | | 2 | | 126 | 144 | 4 |

3.3 Перечень тем практических занятий (для заочной формы обучения)

| № п.п. | Номер темы дисциплины | Наименование тем практических занятий | Кол-во часов |
|--------|-----------------------|---|--------------|
| 1 | 1 | Formal Telephone Calls | 1 |
| 2 | 2 | Business Manners Abroad | 1 |
| 3 | 3 | Business Letters. E-mailing | 1 |
| 4 | 4 | Curriculum Vitae. Covering Letters. Job Interviews | 1 |
| 5 | 5 | Jurisprudence as My Future Profession | 0,5 |
| 6 | 6 | Political Systems: Russia, the UK | 1 |
| 7 | 7 | UNICEF - Convention on the Rights of the Child | 1 |
| 8 | 8 | Legal relationships | 1 |
| 9 | 9 | Prevention of Delinquency | 1 |
| 10 | 10 | Особенности перевода и составления аннотации статьи | 1,5 |
| 11 | 11 | Чтение профессиональных текстов: особенности и типовые ошибки | 2 |

При подготовке к практическим занятиям рекомендовано использовать Методические указания по организации практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине Деловой (профессиональный) иностранный язык / Составитель Зернина Е.В. – Лысьва, 2016.

4. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

Назначением данного курса является формирование компетенции, которая позволит осуществлять на минимально достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на английском языке в сфере преподавания юриспруденции и правоохранительной деятельности. Изучение курса осуществляется на практических занятиях и одновременно предусматривает значительный объем самостоятельной работы, которая предполагает тренировку языкового материала и работу с профессионально-ориентированными текстами: их перевод, аннотирование и реферирование.

4.1. Виды самостоятельной работы студентов (для заочной формы обучения)

| Номер темы дисциплины | Вид самостоятельной работы студентов | Трудоёмкость, часов |
|-----------------------|--|---------------------|
| 1 | Подготовка к выполнению заданий практической работы № 1 | 2 |
| | Самостоятельное изучение и тренировка фраз делового общения | 3 |
| | Выполнение заданий контрольной работы | 1 |
| 2 | Подготовка к выполнению заданий практической работы № 2 | 2 |
| | Самостоятельное изучение (чтение, перевод, выполнение заданий) текстов об особенностях делового и межличностного общения в странах Европы, Америке, Австралии) | 4 |
| | Выполнение заданий контрольной работы | 1 |
| 3 | Подготовка к выполнению заданий практической работы № 3 | 2 |
| | Самостоятельное изучение фраз делового общения для написания деловых писем различной тематики | 11 |
| | Выполнение заданий контрольной работы | 2 |

| Номер темы дисциплины | Вид самостоятельной работы студентов | Трудоёмкость, часов |
|-----------------------|---|---------------------|
| 4 | Подготовка к выполнению заданий практической работы № 4 | 2 |
| | Самостоятельное изучение и тренировка фраз делового общения по теме «Интервью – собеседование на работу» | 5 |
| | Выполнение заданий контрольной работы: составление автобиографии и сопроводительного письма на указанную вакантную должность | 3 |
| | Выполнение тренировочных тестов по модулю | 4 |
| 5 | Подготовка к выполнению заданий практической работы № 5 (чтение и перевод текстов по теме, изучение лексики). Подготовка устного монологического высказывания по теме «Моя будущая профессия» | 5 |
| 6 | Чтение и перевод текстов по теме State and Political Systems (Russia, English-Speaking Countries). Подготовка устного сообщения по теме | 10 |
| | Выполнение заданий контрольной работы | 2 |
| 7 | Подготовка к выполнению заданий практической работы № 7 | 2 |
| | Самостоятельное изучение текстов по теме «The United Nations Organization. The Declaration of Human Rights». Подготовка устного сообщения по теме | 8 |
| | Выполнение заданий контрольной работы | 2 |
| 8 | Подготовка к выполнению заданий практической работы № 8 | 2 |
| | Самостоятельное изучение текстов по теме «Legal relationships. Law and Punishment. Courts». | 8 |
| | Выполнение заданий контрольной работы | 2 |
| 9 | Подготовка к выполнению заданий практической работы № 9 | 3 |
| | Самостоятельное изучение текстов по теме «Teaching Law. Prevention of Delinquency». | 7 |
| | Выполнение заданий контрольной работы | 2 |
| 10 | Подготовка к выполнению заданий практической работы № 10 | 2 |
| | Выполнение заданий контрольной работы (аннотирование текстов профессионально-ориентированной тематики) | 3 |
| | Индивидуальные задания по теме (перевод профессионально-ориентированных текстов) | 7 |
| 11 | Подготовка к выполнению заданий практической работы № 11 | 2 |
| | Чтение и перевод профессиональных текстов, составление тезауруса | 10 |
| | Выполнение заданий контрольной работы | 2 |
| | Выполнение тренировочных тестов по модулю | 5 |
| | Итого: в АЧ / в ЗЕ | 126/ 3,5 |

При выполнении самостоятельной работы рекомендовано использовать Методические указания по организации практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине Деловой (профессиональный) иностранный язык / Составитель Зернина Е.В. – Лысва, 2016.

4.3. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Самостоятельная работа по курсу включает следующие виды учебной деятельности.

- подготовку к практическим занятиям (чтение и перевод профессионально ориентированных текстов, постановку проблемных вопросов, подготовку к обсуждению);
- составление терминологического словаря (тезауруса);
- поиск профессиональной информации на английском языке в сети Интернет и просмотровое чтение найденных материалов;
- написание аннотации англоязычной статьи на английском языке;
- подготовку устного сообщения на профессиональную тематику.

Одним из видов самостоятельной работы в рамках курса является подготовка к практическим занятиям, которая предполагает следующие виды деятельности:

- чтение англоязычного текста с использованием англо-русского словаря;
- перевод текста на русский язык с использованием англо-русского словаря;
- нахождение в тексте терминов;
- снабжение найденных английских терминов их русскими переводами или соответствиями;
- включение найденных терминов в составляемый обучающимся терминологический словарь;
- постановка вопросов к тексту, позволяющих при ответах выделить наиболее существенную информацию, содержащуюся в нем;
- постановка проблемных вопросов для обсуждения содержания текста с использованием употребленной в нем терминологии и лексики общего характера;
- ответы на поставленные самим обучающимся вопросы в плане подготовки к обсуждению текста на практическом занятии.

Проведение практических занятий направлено на реализацию следующих задач обучения:

- формирование умения работы со справочной литературой и ресурсами сети Интернет;
- формирование интереса к самостоятельному поиску требуемой информации;
- формирование навыков самостоятельной работы в рамках изучаемой дисциплины.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1. Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- устный опрос;
- выполнение заданий практических работ;
- тестирование;
- контрольная работа (для студентов заочной формы обучения).

5.2. Промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

а) Зачёт (дифференцированный)

Порядок проведения зачёта

Зачёт устанавливается как форма итоговой аттестации по дисциплине. Зачёт охватывает содержание дисциплины, изучаемой в течение семестра. Условием допуска до зачёта является выполнение и сдача всех планируемых практических работ и индивидуальных заданий. Студенты, имеющие неудовлетворительные оценки по промежуточным аттестациям или не выполнившие программу дисциплины в полном объеме: получившие неудовлетворительные оценки по тестам, практическим работам, должны ликвидировать указанные задолженности прежде, чем они будут допущены к процедуре приема зачёта.

Зачет проводится в форме собеседования, включающего обсуждение пройденных аспектов деловых коммуникаций.

Оценка за дифференцированный зачет выставляется как результирующая средней арифметической всех оценок по аттестации в течение семестра и оценки, полученной за тест по 2-му модулю и за устный ответ на собеседовании.

б) Экзамен - не предусмотрен

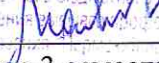
Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты, методы и критерии оценки, позволяющие оценить результаты освоения дисциплины, входит в состав учебно-методического комплекса в виде приложения к рабочей программе дисциплины на правах отдельного документа.

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

**6.1. Карта обеспеченности учебно-методической литературой дисциплины
Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

| Направление (специальность) | Номер семестра | Кол-во студентов | Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц) | Количество экземпляров в библиотеке | Основной лектор |
|-----------------------------|----------------|------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
| 44.03.04 | 3 | 23 | <p align="center">ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</p> <p>1. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + CD. учебник для прикладного бакалавриата. - М.: Юрайт, 2014.</p> <p>1. Карпова, Т. А. Английский язык: учебное пособие для бакалавров / Т.А. Карпова, А.С. Восковская. - 5-е изд, перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2013. - 368 с. - (Бакалавриат).</p> <p>2. Дюканова, Н.М. Английский язык для экономистов : учеб. пособие для студ. вузов / Н.М. Дюканова. - М. : ИНФРА- М, 2011. - 320 с.</p> <p align="center">ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</p> <p>1. Агабекян И.А. Английский для экономистов/И.А. Агабекян, И.А. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 416 с.</p> <p>2. Агабекян И.П. Деловой английский. English for Business/ И.П. Агабекян. - Ростов н/Д: Феникс, 2002. - 320 с.</p> <p>3. Кашаев А.А. Основы делового английского языка; The ABC of business English [Текст]: учебное пособие / А.А. Кашаев. - 2-е изд., испр. - М.: Флинта: МПСИ, 2007. - 176 с.: ил.</p> <p>4. Тимошина А.А. English of Modern Economics / авт. кол. А.А. Тимошина, Л.С. Микша. - М.: Муравей, 2002. - 272 с.</p> <p align="center">ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ</p> <p>ABBYU Lingvo x5. Электронный словарь http://news.bbc.co.uk/go/pr/fr/-/hi/russian/learn_english http://www.businessenglishonline.net/book/telephone-english/ http://www.businessenglishonline.net/resources/the-business-english-skills-resources/ http://www.englishclub.com/speaking/telephone_language.htm http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/unit3coverletter/page1.shtml</p> | 2 1 5 63 1 1 7 | Е.В. Зернина |

Согласовано:

Зав. отделом научной библиотеки  И.А. Малофеева
 Книгообеспеченность дисциплины на 3 семестр составляет:

- основной учебной литературой на 01.09.2016 г. – 0,35 экз/обуч.
 (число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)
- дополнительной учебной литературой на 01.09.2016 г. – более 1экз/обуч.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

www.lingvo-online.ru - АБВУ Lingvo Электронный словарь
http://news.bbc.co.uk/go/pr/fr/-/hi/russian/learn_english - сайт Learning English BBC
<http://www.businessenglishonline.net/> - ресурсы издательства Macmillan
<https://www.englishclub.com/> - English Club

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

| № п.п. | Вид учебного занятия | Наименование программного продукта | Рег. номер | Назначение |
|--------|----------------------|------------------------------------|------------|--|
| 1 | ПЗ | Irregular Verbs | - | Программа предназначена для тренировки форм неправильных глаголов |
| 2 | ПЗ | E-mail writing | - | Программа предназначена для тренировки и контроля лексико-грамматических основ деловой корреспонденции |
| 3 | ПЗ | REWARD InterNative | 43 | Программа предназначена для тренировки и контроля лексико-грамматических основ делового иностранного языка |

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

7.1. Специализированные лаборатории и классы

| № п.п. | Помещения | | | Площадь, м ² | Количество посадочных мест |
|--------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------|----------------------------|
| | Название | Принадлежность (кафедра) | Номер аудитории | | |
| 1 | Кабинет иностранных языков | Кафедра ГСЭ | 302 А | 41,5 | 36 |
| 2 | Компьютерный кабинет цикла ГСЭ класс, | | 312 А | 66,9 | 33 |

7.2. Основное учебное оборудование

| № п.п. | Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката) | Кол-во, ед. | Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.) | Номер аудитории |
|--------|---|-------------|--|-----------------|
| 1. | Доска аудиторная для написания мелом | 2 | оперативное управление | 302 А |
| 2. | Компьютер (системный блок, монитор) | 1 | | |
| 3. | Доска аудиторная для написания мелом | 1 | оперативное управление | 312 А |
| 4. | Компьютер | 16 | | |
| 5. | Экран настенный Classic 240*180 | 1 | | |
| 6. | Проектор NEC NP210 | 1 | | |
| 7. | Экран настенный Draper Luma 203- | | | |
| 8. | Колонки активные Microlab Pro2, | 1 | | |
| 9. | Кодоскоп М 4408 2100 LM | 1 | | |
| 10. | Интернет-камера Genius IPCam | 3 | | |
| 11. | Доска магнитная | 7 | | |


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
Лысьвенский филиал**



УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры ТСЭ
протокол № 2 от 14.09. 2016
Заведующий кафедрой

 / Ю.А. Чурсина

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой (профессиональный) иностранный язык»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы подготовки бакалавров

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
Приложение к рабочей программе дисциплины

| | |
|--|---|
| Направление подготовки: | 44.03.04 Профессиональное обучение |
| Направленность (профиль) образовательной программы: | Правоведение и правоохранительная деятельность |
| Квалификация выпускника: | Бакалавр |
| Выпускающая кафедра: | Гуманитарных и социально-экономических дисциплин |
| Форма обучения: | Заочная |
| Курс: 2 | Семестр: 3 |
| Трудоёмкость: | |
| Кредитов по рабочему учебному плану: | 4 |
| Часов по рабочему учебному плану: | 144 |
| Виды промежуточного контроля: | |
| Дифференцированный зачет: | 3 семестр |

Лысьва, 2016

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины **«Деловой (профессиональный) иностранный язык»** и разработан на основании:

- положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ, утвержденного «29» апреля 2014 г.;

- приказа ПНИПУ от 03.12.2015 № 3363-В «О введении структуры ФОС»;

- рабочей программы дисциплины **«Деловой (профессиональный) иностранный язык»**, утвержденной «16» сентября 2016г.

Разработчик:

преподаватель кафедры ГСЭ



Е.В. Зернина

1. Перечень формируемых частей компетенций, этапы их формирования и контролируемые результаты обучения

1.1. Формируемые части компетенций

Согласно КМВ ОПОП учебная дисциплина «Деловой (профессиональный) иностранный язык» участвует в формировании 2 компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка.

В 3-м семестре на этапе освоения данной учебной дисциплины формируются следующие дисциплинарные части компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- умение совершенствовать навыки владения иностранным языком на основе знания основных ресурсов, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании.

1.2. Этапы формирования дисциплинарных частей компетенций, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение одного семестра (3-го семестра базового учебного плана) и разбито на 2 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты дисциплинарных компетенций *знать, уметь*, указанные в РПД, и которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

| Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы) | Вид контроля | | | |
|--|---------------|----|--------------------------|---|
| | Текущий | | Промежуточный | |
| | О | КР | Дифференцированный зачёт | |
| С | | | Т | |
| Усвоенные знания | | | | |
| з1 знать языковые средства в соответствии с темами и сферами общения по предметным областям; | О1-О4, О10 | КР | С1-С2, С5 | Т |
| з2 знать лексику терминологического характера, необходимую для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников; | О4, О5-О11 | КР | С5-С9 | Т |
| з3 знать профессиональную лексику на иностранном языке; | О5-О11 | КР | С10-С11 | Т |
| з4 знать особенности стиля, характерные для профессиональной коммуникации; | О1-О4, О10-11 | КР | С4 | Т |
| з5 знать лексико-грамматические средства иностранного языка в основных коммуникативных ситуациях официального | О1-О4, О10-11 | КР | | Т |

| | | | | |
|---|--------------|----|---|---|
| общения в профессиональной сфере; | | | | |
| з6 знать основные способы работы над языковым и речевым материалом | О4, О10 | КР | | Т |
| з7 знать основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ и т.д.); | О3, О10 | | | Т |
| Освоенные умения | | | | |
| у1 уметь вести коммуникацию в 4 основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо); | О1-О11 | КР | С | Т |
| у2 уметь вести на иностранном языке беседа-диалог в области своих профессиональных интересов; | О1,О4, О5-09 | | С | |
| у3 уметь пользоваться правилами речевого этикета, составлять аннотации, рефераты, деловые письма на иностранном языке | О1-О4, О10 | КР | | Т |
| у4 уметь читать литературу по специальности с целью поиска информации, переводить тексты по специальности со словарём; | О10-О11 | КР | С | |
| у5 уметь находить и анализировать оригинальную литературу по своей предметной области; | О5-О11 | КР | | Т |
| у6 уметь осуществлять самостоятельно поиск, анализ, отбор, обработку и передачу необходимой информации при помощи современных информационных технологий. | О2, О10-О11 | | | Т |

О – опрос (выборочный); С – собеседование; КР – контрольная работа; Т – тестирование.

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций (результатов обучения по дисциплине) является промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета, проводимая с учётом результатов текущего и рубежного контроля.

2. Виды контроля, указанные в РПД, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения

2.1. Текущий контроль

Текущий контроль для оценивания знаниевого компонента дисциплинарных частей компетенций (табл. 1.1) осуществляется в форме устного опроса, контроля выполнения заданий практических работ и контрольной работа, обязательной для студентов заочной формы обучения.

Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

2.2. Промежуточная аттестация

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего контроля. Условиями допуска к зачету являются успешное выполнение всех тестовых заданий и контрольных работ и положительная интегральная оценка по результатам текущего контроля.

Промежуточная аттестация в 3 семестре, согласно РПД, проводится в виде дифференцированного зачета по дисциплине.

2.2.1. Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения заданий практических работ, контрольной работы, тестирования и собеседования.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

2.2.2.1 Типовые вопросы и задания для зачета по дисциплине Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний и умений

1. Грамматические конструкции, необходимые для выражения следующих коммуникативных функций: запрос и передача информации; выражение и выяснение отношения и/или позиции; установление и поддержание контакта; структурирование высказывания; обеспечение процесса коммуникации и восстановление его в случае сбоя.
2. Аудирование: понимание основного содержания аутентичных текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), с выделением в них значимой/запрашиваемой информации.
3. Говорение: умение вести беседу; начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос; диалог-обмен мнениями и диалог-интервью; делать сообщения по коммуникативным ситуациям.
4. Письмо: бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу.
5. Речевые ситуации: Беседа с иностранным гостем (приветствие, проявление интереса, окончание в рамках этикета); разговор по телефону; назначение встречи.
6. Языковые средства (вокабуляр), необходимые для чтения и реферирования профессионально-ориентированных текстов (объем не менее 2000 слов).

2.2.2.2 Типовые задания для контроля приобретенных умений (тестирования)

1. Complete the sentences with a word from the box. All the words are to do with the world of work. (Not all of them are used)

| | |
|--|---|
| 1 A person who has reached an age where they no longer work is _____. | career advertisement retirement qualifications CV interview qualified retired application |
| 2 A document which lists your personal and professional details is a _____. | |
| 3 If you have the right talents and experience for a job, then you are _____ for it. | |
| 4 When you try and get a job, you usually have to complete an _____ form. | |
| 5. An occupation which gives opportunities for promotion is a _____. | |

2. Reading

11 12 1 2
10 9 7 3
8 7 6 5 4

Установите соответствие рубрик А-Н отрывкам 1-7, взятым из различных газет. Запишите свои ответы в таблицу. Используйте каждую букву только один раз. В задании одна рубрика лишняя.

- | | |
|--------------------|---------------------|
| A LOOKING FOR WORK | E THE PERFECT BOSS |
| B CHANGING CAREERS | F WORK EXPERIENCE |
| C JOB SKILLS | G STAYING HEALTHY |
| D JOB SATISFACTION | H WORKING FROM HOME |

Choosing the right career is not easy. We are asked to make decisions about the career path we want to follow at a very young age, so it's not surprising that many people end up in a job that makes them miserable. If you're lucky enough, you will find a job that you enjoy so much that you don't do it for the money, but for the pleasure you get from doing the work. **1**

Before your interview, it's a good idea to plan your answers to all the possible questions you may be asked. Practice giving your answers in front of a mirror, or ask a friend to role-play with you and give you feedback. This will make you appear more confident on the day, and will ensure that you sound fluent and natural. **2**

Sitting still all day is not good for us, so it is important to make sure that you leave your desk every once in a while and move around. Take a walk to the photocopier, or go and fetch a glass of water. It's also important to make sure you look away from the computer screen every few minutes, and focus on an object in the distance to prevent eye fatigue. **3**

Advances in technology and changes in job responsibilities are leading to more and more people staying away from the office and doing their jobs from the comfort of their own space. Sending in work by email or fax, and keeping in touch with colleagues by phone and email. This flexibility has improved the lives of many workers, especially those with families. **4**

Interest rates have been raised in Britain for the first time in almost four years. It is now expected by most that the interest rate will remain the same for some time now, but some believe that we may see further raises in the near future. Every employer is different, just as every office is different, but one thing always remains the same. An employer's behaviour has a huge effect on the mind-set and the performance of his or her staff. If an employer can understand his or her employees and find out how to relate to them in order to bring out their best work, then his or her company is on the road to success. **5**

These days, there's no such thing as 'A Job For Life'. Many people will do several different jobs in their lifetime. Perhaps they begin to lose interest in their job. Perhaps they find something that interests them more. Perhaps their company decides to downsize, leaving them without a job. Whatever the reason, people these days need to be more flexible than workers in the past. **6**

Most students in the UK have the opportunity to do a work placement during years 10 or 11 of secondary school. They spend a period of time outside the classroom, learning about a particular job or area of work. It's a great chance for young people get a better idea about a job and find out what skills they will need for the world of work. **7**

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| B2 | | | | | | | |

3. Listening

Вы услышите женщину, проводящую собеседование о приеме на работу мужчины. Определите, какие из приведенных утверждений A1-A7 соответствуют содержанию текста (1 — True), какие не соответствуют (2 — False) и о чем в тексте не сказано, то есть на основании текста нельзя дать ни положительного, ни отрицательного ответа (3 — Not stated). Обведите номер выбранного вами варианта ответа. Вы услышите запись дважды.

- A1** Green took up teaching after leaving college.
1 True 2 False 3 Not stated
- A2** Green did not teach the subject he studied at college.
1 True 2 False 3 Not stated
- A3** Green taught 18-year-old students.
1 True 2 False 3 Not stated
- A4** Green prefers teaching teenagers to younger students.
1 True 2 False 3 Not stated
- A5** Green taught very large classes.
1 True 2 False 3 Not stated
- A6** Green experienced discipline problems.
1 True 2 False 3 Not stated
- A7** Green enjoys having lengthy summer breaks.
1 True 2 False 3 Not stated

4. Written Communication

1) Расположите части делового письма в правильном порядке

a. Messers Dickens & King, 9 Newgate Street,
London

b. George Finchly & Sons, 68 Bond Street,
London

4 October 2003

c. We thank you for your letter dated the 29th

d. Dear Sirs,

September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.

e. Yours faithfully,

Sally Blanton
Sales Manager

- 2) Перед Вами конверт
(1) New Jersey Power Company
5695 South 23rd Road
Ridgefield
(2) NJ 08976

- (3) Mr. Frederick Wolf
(4) Director of Marketing
Smith Printing Company
(5) 673 Sixth Avenue
Milwaukee
(6) WI 56722

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

- a) the addressee's position
- b) the addressee's name
- c) the ZIP Code in the return address
- d) the ZIP Code in the mailing address
- e) the street name in the mailing address
- f) the sender

- 3) **Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.**

.....
Tony Spencer keeps parking his car in front of the main door.
I have told him before that this place is reserved for the Managing Director. Can you tell him again?
.....

- a. Letter of application
- b. Memo
- c. CV
- d. Contract

- 4) **Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.**

To : Eric Ford, Purchasing
(1) : Helen Wong, Marketing
Subject : (2) _____

Would you please (3) _____ for our new employee, and tell me the furniture will arrive?
(4) _____

- a. From
- b. buy a swivel chair and a desk
- c. H.W.
- d. buying new furniture

5. Oral Communication

Finish the dialogue

You are Alex Morris from the Trust Invest Company. You are phoning Mrs Leeson, at Henderson Insurance. If you can't speak to her personally, you need her to phone you back. Complete the dialogue with suitable questions and response.

A: Good morning, Henderson Insurance, Pam speaking. How can I help?

B: Good afternoon, could I speak to Mrs Leeson, please?

A: Just a moment, I'll put you through.

C: Hello, Mrs Leeson's office, Sandy speaking.

B: Hello, could

C: I'll just see if she's available. Can I ask who's calling?

B:

C: One moment, please (pause). Hello, I'm afraid she's not in the office at the moment. Would you like her to call you back?

B:

C: Can I take your number?

B:

C: Right, I'll get her to call you back as soon as she comes in.

B: Goodbye.

2.2.2.3 Шкалы оценивания результатов обучения на дифференцированном зачете

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь* заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче дифференцированного зачета для компонентов *знать, уметь* приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и дисциплинарных компетенций

3.1. Оценка уровня сформированности компонентов дисциплинарных компетенций

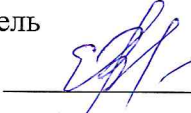

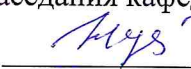
При оценке уровня сформированности дисциплинарных компетенций в рамках выборочного контроля при дифференцированном зачете считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой дисциплинарной компетенции обобщается на соответствующий компонент всех дисциплинарных компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Общая оценка уровня сформированности всех дисциплинарных компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС бакалаврской программы.

Лист регистрации изменений

| № п.п. | Содержание изменения | Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой |
|--------|---|---|
| 1. | <p>1. Рассмотрена возможность использования в учебном процессе 2017-2018 учебного года ЛФ ПНИПУ рабочей программы по дисциплине «Деловой (профессиональный) иностранный язык» при реализации ОПОП ФГОС ВО по направлению бакалавриата 44.03.04 <i>Профессиональное обучение (по отраслям)</i>.</p> <p>2. Актуализирован перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловой (профессиональный) иностранный язык».</p> | <p style="text-align: center;">13 сентября 2017 г., протокол № 2</p> <p>Преподаватель  _____ Е.В. Зернина</p> <p>Зав. кафедрой ГСЭ  _____ Н.В. Сорокина</p> <p>Секретарь заседания кафедры ГСЭ  _____ Е.А. Журавлева</p> |

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Карта обеспеченности учебно-методической литературой дисциплины. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

| Направление | Семестры | Кол-во студентов | Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц) | Кол-во экз. в библ. | Основной лектор |
|--|----------|------------------|---|--|-----------------|
| 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) | 3 | 17 | <p align="center">Основная литература</p> <p>1.Иващенко, И.А. English for Public Administration. Английский язык для сферы государственного и муниципального управления : учеб. пособие / И.А. Иващенко. - М. : ФЛИНТА: МПСИ, 2008. - 216 с.</p> <p>2.Колесникова, Н.Н. Английский язык для менеджеров : учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / Н.Н. Колесникова, Г.В. Данилова, Л.Н. Девяткина. - М. : Академия, 2004. - 304 с.</p> <p align="center">Дополнительная литература</p> <p>1.Агабекян, И.А. Английский для экономистов / И.А. Агабекян, И.А. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 416 с.</p> <p>2.Агабекян, И.П. Деловой английский. English for Business / И.П. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 320 с. - (Учебники, учебные пособия).</p> <p>3.Кашаев, А.А. Основы делового английского языка; The ABC of business English [Текст] : учебное пособие / А.А. Кашаев. - 2-е изд., испр. - М. : Флинта : МПСИ, 2007. - 176 с. : ил.</p> <p>4.Chapman, R. English for Emails: express series [Текст] / R. Chapman. - Oxford : University press, 2007. - 63 с.</p> <p align="center">Электронные ресурсы</p> <p>1.Деловая корреспонденция на английском языке /Сост. С.В. Negro, М.И. Ветрова. — Электрон. версия учебного пособия.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 114 с.— Режим доступа: http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=54930 , по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.</p> <p>2.Бессонова, Е.В. Professional English in Use учебно-практическое пособие/ Е.В. Бессонова, Е.А. Раковская.— Электрон. версия учебного пособия.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 64 с.— Режим доступа: http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=62611 , по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.</p> <p align="center">Периодические издания</p> <p>1.SPEAK OUT: журнал для изучающих английский язык/Изд-во Глосса-Пресс. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2002-2017 гг.</p> | 5 99 63 1 1 1 ЭР ЭР | Зернина Е.В. |

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом научной библиотеки _____



И.А. Малофеева

Книгообеспеченность дисциплины составляет:

- основной учебной литературой: на 01.09.2017 - более 1 экз/обуч.
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)
- дополнительной учебной литературой: на 01.09.2017 - более 1 экз/обуч.
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронный словарь www.lingvo-online.ru – АБВУД Lingvo
2. Сайт Learning English BBC http://news.bbc.co.uk/go/pr/fr/-/hi/russian/learn_english
3. Ресурсы издательства Macmillan <http://www.businessenglishonline.net/>
4. English Club <https://www.englishclub.com/>

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

6.3.1 Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролируемые программы

Таблица 6.1 – Программы, используемые для обучения и контроля

| № п.п. | Вид учебного Занятия | Наименование программного продукта | Рег. номер | Назначение |
|--------|----------------------|---|-------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Практические занятия | Пакет офисного ПО Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 | 42661567 | Показ слайдов |
| 2 | Практические занятия | REWARD InterN@tive | Коммерческая (на диске) | Тренировка и контроль лексико-грамматических основ делового иностранного языка |

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

Информационные справочные системы не требуются.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

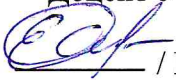
7.1 Специализированные лаборатории и классы

| № п.п. | Помещения | | | Площадь, м ² | Количество посадочных мест |
|--------|---|--------------------------|-----------------|-------------------------|----------------------------|
| | Название | Принадлежность (кафедра) | Номер аудитории | | |
| 1. | Компьютерный класс по направлениям ГСЭ, ПО, ГМУ | кафедра ГСЭ | 312 А | 65,9 | 33 |



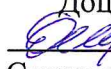

7.2 Основное учебное оборудование

| № п.п. | Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката) | Кол-во, ед. | № аудитории |
|--------|---|-------------|-------------|
| 1 | Доска аудиторная для написания мелом | 1 | 312 А |
| 2 | Камера IP BD4330D | 1 | |
| 3 | Интернет-камера Genius IPCam 350TR с микрофоном | 1 | |
| 4 | Колонки активные Microlab Pro2, внеш. усилитель | 1 | |
| 5 | Коммутатор | 1 | |
| 6 | Персональный компьютер «Style» | 3 | |
| 7 | Системный блок Intel Pentium G2120 | 3 | |
| 8 | Компьютер в комплекте | 8 | |
| 9 | Системный блок + мышь + клавиатура | 1 | |
| 10 | Монитор 17 TFT MAG LP-717C | 2 | |
| 11 | Системный блок | 1 | |
| 12 | Мультимедиа проектор NEC NP210 | 1 | |
| 13 | Доска аудиторная 1000*1500 ДА-52/Бл/1с | 1 | |
| 14 | Экран настенный Draper Luma 203-152 мм | 1 | |
| 15 | Наушники с микрофоном | 14 | |

Лист регистрации изменений

| № п.п. | Содержание изменений | Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой |
|--------|--|--|
| 1 | Исходя из содержания Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 г., №215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти», на титульном листе строку «Министерство образования и науки Российской Федерации», заменить словами «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации» | <p style="text-align: center;">«31» августа 2018 г., протокол № 1</p> <p style="text-align: center;">Доцент с и.о. зав. каф. ЕН</p> <p style="text-align: center;"> / Е.Н. Хаматнурова</p> |
| 2 | На основании приказа от 29.06.2019 №209 «О реорганизации в форме слияния кафедры ГСЭ и кафедры ЕН», на листах 1 и 2 фрагменты «естественнонаучных дисциплин», заменить словами «общенаучных дисциплин» | |

Лист регистрации изменений

| № п.п. | Содержание изменений | Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой |
|--------|---|---|
| 1 | Считать целесообразным применение данного элемента УМКД в 2019-2020 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва, 2018» заменить словами « Лысьва, 2019 » | 28.08.2019, протокол №1 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД  / Е. Н. Хаматнурова Секретарь заседания кафедры ОНД  / Л.Г. Вилькова |
| 2 | В разделе 6 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, в подразделе 6.1 Карта обеспеченности дисциплины Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для изучения дисциплины, заменить на новый | 28.08.2019, протокол №1 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД  / Е. Н. Хаматнурова Секретарь заседания кафедры ОНД  / Л.Г. Вилькова |
| | | |

6.1. Карта обеспеченности учебно-методической литературой дисциплины «Деловой (профессиональный) иностранный язык»

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

| Направление (специальность) | Номер семестра | Кол-во студентов | Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц) | Количество экземпляров в библиотеке | Основной лектор |
|-----------------------------|----------------|------------------|---|-------------------------------------|-----------------|
| 44.03.04 | 3 | 14 | <p>Основная литература</p> <p>1. Агабекян, И. П. Английский для инженеров : учеб. пособие / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 320 с.</p> <p>2. Агабекян, И. П Английский для технических вузов / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - Изд. 10-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 349, [1] с. - (Высшее образование).</p> <p>3. Агабекян, И. П Английский для технических вузов : учеб. пособие / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - 4-е. изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 352 с.</p> <p>4. Орловская И.В. и др. Учебник английского языка для студентов технических университетов.- М.:МГТУ им. Н.Э.Баумана, 2002</p> <p>5. Луговая А.А. Английский язык для энергетических специальностей. -М.:Высшая школа, 2002</p> <p>6. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (i am all ears!) + аудиоматериалы в ЭБС : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 187 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/42ACE7ED-C8F3-4DD8-8CB2-22AB0E848FCC</p> <p>7. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). Режим длтупа: http://www.biblio-online.ru/book/00F5FC4A-34B4-455A-9D05-5C6CAE0734C5</p> | 72 | |
| | | | <p>Дополнительная литература</p> <p>1. Агабекян, И. П. Деловой английский. English for Business / И.П. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 320 с. - (Учебники, учебные пособия).</p> <p>2. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка; The ABC of business English [Текст] : учебное пособие / А.А. Кашаев. - 2-е изд., испр. - М. : Флинта : МПСИ, 2007. - 176 с. : ил.</p> <p>3. Шляхова, В.А. Английский язык. Контрольные задания для студентов технических специальностей вузов : учебно-методическое пособие / В.А. Шляхова, Т.Д. Любимова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Высшая школа, 2005. – 143 с.</p> <p>4. Chapman, R. English for Emails: express series [Текст] / R. Chapman. - Oxford : University press, 2007. - 63 с.</p> <p>5. Кузьменкова, Ю.Б. Английский язык + CD. Учебник для прикладного бакалавриата. - М.: Юрайт, 2014</p> <p>6. Карпова, Т. А. Английский язык: учебное пособие для бакалавров / Т.А. Карпова, А.С. Восковская. – 5-е изд, перераб. и доп. – М. : КНОРУС, 2013. – 368 с. – (Бакалавриат).</p> <p>7. Деловая корреспонденция на английском языке /Сост. С.В. Negro, М.И. Ветрова. — Электрон. версия учебного пособия.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 114 с.— Режим доступа: http://www.iprsbookshop.ru/book/?id=54930 , по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.</p> | 2 | ЭР |

| | | | | |
|--|--|--|----|--|
| | | <p>8. Бессонова, Е.В. Professional English in Use учебно-практическое пособие/ Е.В. Бессонова, Е.А. Раковская.— Электрон. версия учебного пособия.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 64 с.— Режим доступа: http://www.iprsbookshop.ru/book/?id=62611 , по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.</p> <p style="text-align: center;">Периодические издания</p> <p>1. SPEAK OUT: журнал для изучающих английский язык/Изд-во Глосса-Пресс. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2002-2018 гг., 2019</p> | ЭР | |
|--|--|--|----|--|

Зав. отделом научной библиотеки



Л.А. Стругова

Книгообеспеченность дисциплины составляет:

Книгообеспеченность дисциплины на семестр составляет:

- основной учебной литературой:

на 01.09.2019 – 1 экз/обуч.

(число, месяц, год)

(экз. на 1 обучаемого)



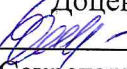

- дополнительной учебной литературой:

на 01.09.2019 – 1 экз/обуч.

(число, месяц, год)

(экз. на 1 обучаемого)

Лист регистрации изменений

| № п.п. | Содержание изменений | Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой |
|--------|---|--|
| 1 | Считать целесообразным применение данного элемента УМКД в 2020-2021 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва, 2019» заменить словами « Лысьва, 2020 » | 31.08.2020, протокол №1 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД  Е. Н. Хаматнурова Секретарь заседания кафедры ОНД  О.Н. Карсакова |
| 2 | В разделе 6 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, в подразделе 6.1 Карта обеспеченности дисциплины Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для изучения дисциплины, заменить на новый | 31.08.2020, протокол №1 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД  Е. Н. Хаматнурова Секретарь заседания кафедры ОНД  О.Н. Карсакова |

6.1. Карта обеспеченности учебно-методической литературой дисциплины «Деловой (профессиональный) иностранный язык»

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

| Направление (специальность) | Номер семестра | Кол-во студентов | Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц) | Количество экземпляров в библиотеке | Основной лектор |
|--|----------------|------------------|--|-------------------------------------|-----------------|
| 44.03.04 | 3 | | Основная литература | | |
| | | | 1. Агабекян, И. П. Английский для инженеров : учеб. пособие / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 320 с. | 72 | |
| | | | 2. Агабекян, И. П. Английский для технических вузов / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - Изд. 10-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 349, [1] с. - (Высшее образование). | 2 | |
| | | | 3. Агабекян, И. П. Английский для технических вузов : учеб. пособие / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - 4-е. изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 352 с. | 49 | |
| | | | 4. Орловская И.В. и др. Учебник английского языка для студентов технических университетов.- М.:МГТУ им. Н.Э.Баумана, 2002 | 75 | |
| | | | Дополнительная литература | | |
| | | | 1. Агабекян, И. П. Деловой английский. English for Business / И.П. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2002. - 320 с. - (Учебники, учебные пособия). | 1 | |
| | | | 2. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка; The ABC of business English [Текст] : учебное пособие / А.А. Кашаев. - 2-е изд., испр. - М. : Флинта : МПСИ, 2007. - 176 с. : ил. | 1 | |
| | | | 3. Шляхова, В.А. Английский язык. Контрольные задания для студентов технических специальностей вузов : учебно-методическое пособие / В.А. Шляхова, Т.Д. Любимова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Высшая школа, 2005. – 143 с. | 122 | |
| | | | 4. Chapman, R. English for Emails: express series [Текст] / R. Chapman. - Oxford : University press, 2007. - 63 с. | 1 | |
| | | | 5. Кузьменкова, Ю.Б. Английский язык + CD. Учебник для прикладного бакалавриата. - М.: Юрайт, 2014 | 2 | |
| | | | 6. Карпова, Т. А. Английский язык: учебное пособие для бакалавров / Т.А. Карпова, А.С. Восковская. – 5-е изд, перераб. и доп. – М. : КНОРУС, 2013. – 368 с. – (Бакалавриат). | 1 | |
| | | | 7. Деловая корреспонденция на английском языке /Сост. С.В. Негро, М.И. Ветрова. — Электрон. версия учебного пособия.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 114 с.— Режим доступа: http://www.iprsbookshop.ru/book/54930html , по IP-адресам комп. сети ПНИПУ. | ЭР ЭР | |
| 8. Бессонова, Е.В. Professional English in Use учебно-практическое пособие / Е.В. Бессонова, Е.А. Раковская.— Электрон. версия учебного пособия.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 64 с.— Режим доступа: http://www.iprsbookshop.ru/book/62611html , по IP-адресам комп. сети ПНИПУ. | | | | | |
| Периодические издания | | | | | |
| 1. SPEAK OUT: журнал для изучающих английский язык/Изд-во Глосса-Пресс. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2002-2019 гг., | | | | | |

Зав. отделом научной библиотеки

Книгообеспеченность дисциплины составляет:

Книгообеспеченность дисциплины на семестр составляет:


- основной учебной литературой: на 01.09.2020 – 1 экз/обуч.

(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

- дополнительной учебной литературой: на 01.09.2020 – 1 экз/обуч.

(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

Лист регистрации изменений

| № п.п. | Содержание изменений | Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой |
|--------|---|--|
| 1 | <p>Во исполнение пункта 16 приказа от 07.04.2021 года № 24-О «О создании автономного учреждения путем изменения типа существующего учреждения», на титульном листе строку «Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования» изложить в следующей редакции «Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования»</p> | <p style="text-align: center;">«<u>28</u>» <u>06</u> 20<u>21</u> г., протокол № <u>39</u>  Доцент с и.о. зав. каф. ОНД Е.Н. Хаматнурова</p> |
| | | |