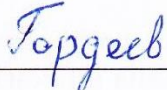


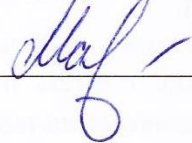
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

 И.И. Гордеев

29 июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ЦТ

 А.Н. Марьянков

29 июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Составитель(-и)	Багринцева О.Б., к.ф.н., доцент, зав. каф. АЯиТП, АГУ Гужвинская Е.Р., к.п.н., доцент, и.о. зав. каф. АЯГС
Направление подготовки / специальность	09.04.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
Направленность (профиль) ОПОП	ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА СИСТЕМ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА
Квалификация (степень)	магистр
Форма обучения	очная
Год приема	2022
Курс	1

Астрахань – 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является обучение практическому владению иностранным языком (английским, немецким, французским), критерием которого является умение пользоваться наиболее употребительными языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорение, аудирование, чтение и письмо.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

научить студентов:

- представлять результаты научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме на иностранном языке;
- читать профессиональную литературу на иностранном языке;
- анализировать, обобщать и критически осмысливать информацию;
- обрабатывать большие объемы иноязычной информации;
- понимать оригинальную речь на иностранном языке;
- логично и связно высказываться на профессиональные темы с соблюдением грамматических и фонетических норм;
- создавать понятный, грамотный и связный текст, обладающий полнотой изложения и достоверностью, с соблюдением норм, присущих основным жанрам и формам научного дискурса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к блоку дисциплин базовой части, преподается в 1 и 2 семестрах.

2.2. Для успешного освоения данной дисциплины студенту необходимы знания и практические навыки владения иностранным языком (английским), полученные на предшествующей ступени образования:

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

При выполнении заданий по учебной и производственной практикам, в т.ч. НИР, подготовке магистерской диссертации, при выполнении заданий в рамках самостоятельной работы по дисциплинам: Специальные главы математики, Междисциплинарный проект и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности): УК-4, УК-5, ОПК-3

а) универсальных (УК):

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

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

ОПК-3. Способен анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями.

**Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения**

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4	УК-4.1. правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные	УК-4.2. применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академиче-	УК-4.3. методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с приме-

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.	ского и профессионального взаимодействия.	нением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
УК-5	УК-5.1. Знает основные модели поведения в межкультурном взаимодействии с учетом анализа разнообразия культур.	УК-5.2. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	УК-5.3. Владеет опытом осуществления межкультурного взаимодействия с учетом анализа и разнообразия культур.
ОПК-3	ОПК-3.1. Знать: принципы, методы и средства анализа и структурирования профессиональной информации.	ОПК-3.2. Уметь: анализировать профессиональную информацию, выделять в ней главное, структурировать, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров.	ОПК-3.3. Иметь навыки: подготовки научных докладов, публикаций и аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины в зачетных единицах (3,4 зачетных единиц (ЗЕ)) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся составляет 252 час:

Таблица 2.

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Поиск деловых партнеров, установление контакта	1	1-10		20			50	устный опрос, письменный опрос
2	Тема 2. Организация встреч, конференций	1	11-14		8			30	устный опрос, письменный опрос
ИТОГО за 1 семестр:					28			80	ЗАЧЕТ
3	Тема 3. Организация семинаров, приглашение участников	2	1-7		14			58	устный опрос, письменный опрос
4	Тема 4. Ведение деловой документации	2	8-14		14			58	устный опрос, письменный опрос
ИТОГО за 2 семестр:					28			116	ЭКЗАМЕН
Всего					56			196	

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3.

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции			Σ общее количество компетенций
		УК 4	УК -5	ОПК-3	
Поиск деловых партнеров, установление контакта	70	+	+	+	3
Организация встреч, конференций	38	+	+	+	3
ИТОГО за 1 семестр:	108	+	+	+	
Организация семинаров, приглашение участников	72	+	+	+	3
Ведение деловой документации	72	+	+	+	3
ИТОГО за 2 семестр:	144	+	+	+	

Краткое содержание каждого раздела дисциплины

Тема 1. Поиск деловых партнеров, установление контакта

Понимание сообщения профессионального характера, относящегося к одной из указанных сфер и ситуаций общения; участие в диалоге (беседе). Выражение определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации – дополнительной, детализирующей, уточняющей, иллюстрирующей, оценочной. Выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения по поводу полученной информации. Выражение одобрения /недовольства, уклонения от ответа).

Тема 2-3. Организация встреч, конференций. Организация семинаров, приглашение участников

Передача сообщения профессионального характера. Реализация на письме коммуникативных намерений (установление деловых контактов, напоминание, выражение благодарности, сожаления, упрека). Фиксирование нужной информации при аудировании. Составление плана, тезисов сообщения, доклада.

Тема 4. Ведение деловой документации

Перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный. Ведение деловой, научной переписки.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения.

Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем.

При организации занятий рекомендуется использовать следующие основные учебные пособия:

1. Курс английского языка: Средне-продвинутый уровень = English Elements: UpperIntermediate [Электронный ресурс] . - М. : Новый Диск, 2007. - 2 электрон. диска (CD-ROM). - 315-00. ФИЯ-2; ЦОД-1; В данном учебном пособии целесообразно давать студентам на самостоятельную и/или аудиторную работу задания из секции Writing (Письмо) из каждых 12 разделов данного пособия, т.к. подобные задания относятся именно к англоязычной профессиональной коммуникации.

2. Walker, R. = [Уолкер, Р.]. Oxford English for Careers. = [Оксфордский английский для карьерного роста. уровень] : Student's Book = [Книга для студента]. - Oxford : Oxford University Press = [Изд-во Оксфордского ун-та], 2007. - 144 с. - ISBN 0-19-455100-8: 320-23, 372-08 : 320-23, 372-08. ЕИ-5; ФИЯ-2; В данном учебном пособии приводится ряд заданий по каждой ключевой теме с группировкой по видам самостоятельной работы, в т.ч. по секции Writing (Письмо) из каждых 12 разделов данного пособия. Подобные задания призваны помочь закрепить привитые студентам навыки в сфере профессиональной коммуникации.

3. Hollett, V. = [Холлетт, В.]. Business Objectives = [Курс делового английского языка] : Workbook = [Рабочая тетрадь]. - New edition. - Oxford : Oxford university press, 1996. - 80 с. - ISBN 0-19-451392-0: 191-39 : 191-39.ЕИ-11; УЧ-2; уч.-14; В данном учебном пособии приводится ряд заданий по каждой ключевой теме с группировкой по видам самостоятельной работы, в т.ч. по секции Writing (Письмо) из каждых 12 разделов данного пособия. Подобные задания призваны помочь закрепить привитые студентам навыки в сфере профессиональной коммуникации.

Методическая поддержка дисциплины обеспечивается использованием дистанционных технологий. Студентам предлагается информационный ресурс, расположенный по адресу: <http://moodle.asu.edu.ru>, на сервере дистанционного обучения АГУ. Доступ студентов к учебным ресурсам осуществляется по учетной записи и паролю после регистрации на курс

На сервере размещен учебно-методический материал по данной дисциплине.

Аудиторные занятия проводятся на основе теоретического материала, опубликованного на образовательном портале, это позволяет студентам изучить пропущенный материал или самостоятельно разобраться с темой, не освоенной на занятии.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Изучение тем и выполнение практических заданий рекомендуется в последовательности, изложенной в учебных пособиях (п 5.1). Эффективность самостоятельной работы студентов, определяется их умением начать работу с ознакомления с сутью, характером, целью и ожидаемым результатом данного задания.

Таблица 4.

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
1	Понимание сообщения профессионального характера	50	Деловая игра, разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня
2	Реализация на письме коммуникативных намерений	30	Деловая игра, разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня
ИТОГО за 1 семестр:		80	
3	Составление плана, тезисов сообщения, доклада	58	Деловая игра, разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня
4	Ведение деловой, научной переписки	58	Деловая игра, разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня
ИТОГО за 2 семестр:		116	

В процессе подготовки к аудиторным занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

При подготовке к аттестации студенты повторяют материал курса, которые они слушали и изучали в течение семестра, обобщают полученные знания, выделяют главное в предмете, воспроизводят общую картину для того, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины.

При подготовке основное направление дают программы курса и конспект, которые указывают, что в курсе наиболее важно. Основной материал должен прорабатываться по рекомендованным методическим материалам, поскольку конспекта недостаточно для изучения дисциплины. Этот материал быть проработан в течение семестра, а перед аттестацией важно сосредоточить внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу (теме) следует заканчивать восстановлением в памяти его краткого содержания в логической последовательности.

При аттестации нужно показать не только знание предмета, но и умение логически связно построить устный ответ, т.е. необходимо показать умение выражать мысль четко и доходчиво. После ответа студенту могут быть заданы дополнительные вопросы, которые имеют целью выяснить понимание других разделов курса, не вошедших в билет. Как правило, на них можно ответить кратко, достаточно показать знание сути вопроса.

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

1. Разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания фактического материала (лексико-грамматические особенности официально-делового стиля иноязычной письменной речи, структура и содержание деловой корреспонденции) и умение правильно использовать данные знания при ведении профессиональной коммуникации на иностранном языке;

2. Деловая игра – письменная проработка исполняемых ролей (кто именно, что именно, после кого именно и перед кем именно исполняет конкретную роль в рамках конкретной диалоговой (полилоговой) ситуации, имеющей общую легенду (тему) и чёткое ролевое распределение.

Конкретные примеры данных типов самостоятельной работы и критериев оценивания приводятся в соответствующем фонде оценочных средств.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В рамках реализации компетентностного подхода в соответствии с требованиями ФГОС ВО в учебном процессе предусмотрены активные и интерактивные формы проведения занятий.

При освоении данной дисциплины предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм обучения. Данные формы обучения используются в сочетании с традиционными формами (чтение и перевод текстов, изучение грамматики) и, как правило, расширяют и углубляют последние (например, после чтения и перевода текста о конкретной производственной проблеме студентам предлагается сразу же провести соответствующее производственное совещание, решить данную проблему и составить деловое письмо-отчёт об этом).

6.1. Образовательные технологии

Цели дисциплины достигаются путем сочетания контактной и самостоятельной работы студентов: проведения разноуровневых задачи и задания репродуктивного уровня, деловая игра и организации самостоятельной работы студентов.

Разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня – выполнение письменных заданий, ориентированных на понимание, анализ и интерпретацию своими словами прочитанных материалов на иностранном языке, а именно, составление и оформление деловой документации определённой тематики и направленности с учётом лексических и грамматических особенностей, присущих официально-деловому стилю иноязычной речи;

Деловая игра – составление научных отчетов и документации по заданной ситуации по итогам научного мероприятия на иностранном языке.

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии:

- система управления обучением LMS Moodle;
- использование возможностей Интернета в учебном процессе (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т.д.);
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование возможностей электронной почты;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий, применение новых технологий для проведения занятий с использованием презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные

ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс).

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Google Chrome	Браузер
CodeBlocks	Кроссплатформенная среда разработки
Notepad++	Текстовый редактор
R	Программная среда вычислений
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
Microsoft Visual Studio	Среда разработки

Перечень информационных справочных систем:

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru
3. Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru, <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5.
Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции (компетенций)			Наименование оценочного средства
		УК-4	УК-5	ОПК-3	
1	Поиск деловых партнеров, установление контакта	УК-4	УК-5	ОПК-3	Разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня; деловая игра
2	Организация встреч, конференций	УК-4	УК-5	ОПК-3	Разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня; деловая игра
3	Организация семинаров, приглашение участников	УК-4	УК-5	ОПК-3	Разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня; деловая игра

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции (компетенций)			Наименование оценочного средства
		УК-4	УК-5	ОПК-3	
4	Ведение деловой документации	УК-4	УК-5	ОПК-3	Разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня; деловая игра

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний** используются следующие типы контроля индивидуальное собеседование (устный опрос).

Для оценивания результатов обучения в виде **умений и владений** используются практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);
- задания на оценку последствий принятых решений;
- задания на оценку эффективности выполнения действия.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценки результатов сформированности компетенций при использовании различных форм контроля.

Таблица 6.
Критерии оценивания используемые в разноуровневых задачах и заданиях репродуктивного уровня:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
90-100	оценка «отлично» выставляется студенту, если студент уверенно продемонстрировал глубокие знания иноязычной профессиональной терминологии, относящихся к официально деловому стилю иноязычных лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; уверенно ведет профессиональную коммуникацию, показывая при этом глубокие знания соответствующих лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; при этом соблюдены грамматические и лексические нормы обоих языков

70-89	оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент уверенно продемонстрировал основательные знания иноязычной профессиональной терминологии, относящихся к официально-деловому стилю иноязычных лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций, но при этом допускает незначительные, не искажающие смысл ошибки; достаточно уверенно ведет профессиональную коммуникацию, показывая при этом основательные знания соответствующих русских лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; при этом достаточно ясно соблюдены грамматические и лексические нормы обоих языков с возможным допущением ошибок, не искажающих ни стилистику иностранного, ни русского языков
60-69	оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент продемонстрировал слабые знания иноязычной профессиональной терминологии, относящихся к официально деловому стилю иноязычных лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций, при этом допуская серьезные, способные исказить смысл ошибки; неуверенно ведет профессиональную коммуникацию, показывая при этом слабые знания соответствующих русских лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; при этом серьезно нарушены грамматические и лексические нормы обоих языков с возможным допущением ошибок, способных исказить как высказывание на русском, так и на иностранном языках.
0-59	оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент продемонстрировал отсутствие у него знаний иноязычной профессиональной терминологии, относящихся к официально-деловому стилю иноязычных лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций, при этом систематически допуская однозначно искажающие смысл ошибки; не способен перевести профессиональную коммуникацию, показывая при этом отсутствие знаний либо слабые знания соответствующих русских лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; при этом в корне нарушены грамматические и лексические нормы обоих языков с допущением безграмотных ошибок, грубо искажающих как текст на русском, так и на иностранном языках

Таблица 7.
Критерии оценивания используемые при деловой игре

Шкала оценивания	Критерии оценивания
90-100	оценка «отлично» выставляется студенту, если он демонстрирует умение системно и адекватно анализировать имеющуюся информацию, оперативно принимать грамотные решения; при этом он допускает минимум языковых ошибок в своей речи
70-89	оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует умение системно и довольно адекватно анализировать имеющуюся информацию, довольно оперативно принимать грамотные решения; при этом он допускает множество незначительных и/или несколько значительных языковых ошибок в своей речи
60-69	оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он посредством демонстрирует умение системно анализировать имеющуюся информацию (имеются случаи грубого искажения фактов из-за неверно понятой информации), с трудом принимает грамотные решения; при этом он допускает множество значительных языковых ошибок в своей речи
0-59	оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не способен системно анализировать имеющуюся информацию (полностью неверная интерпретация информации), не может принимать грамотные решения; при этом он допускает множество значительных языковых ошибок в своей речи

Таблица 8.
Критерии оценивания используемые при устном опросе

Шкала оценивания	Критерии оценивания
0,9-1	студент демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.
0,7-0,89	студент демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

0,6-0,69	студент демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.
0-0,59	студент демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательностью изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии.

Таблица 9.

Критерии оценивания используемые при устном опросе на экзамене

Шкала оценивания	Критерии оценивания
40-50	Студент дал ответ на все вопросы, представленные в билете Студент, показывает всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
25-39	Студент дал ответ на все вопросы, представленные в билете Студент, показывает знания учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, но в ответе на вопросы билета были допущены некоторые неточности в ответе, имеется одна негрубая ошибка.
10-24	Студент дал ответ на все вопросы, представленные в билете Студент, показывает знания учебно-программного материала, умение выполнять задания подсказкой преподавателя, предусмотренные программой в ответе на вопросы билета были допущены некоторые неточности в ответе, имеется одна или две негрубая ошибка.
0-9	Студент не дал ответ на все вопросы, представленные в билете. Студент не владеет теоретическим материалом или неверно определяет основные профессиональные понятия, не даны ответы на дополнительные вопросы.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Полный комплект оценочных средств размещен на <http://moodle.asu.edu.ru>.

Пример задания на тему «Поиск деловых партнеров, установление контакта»

Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами:

1. (Мы были бы признательны) if you send them the information the admission requirements of your university.
2. They (заинтересованы) the winter tours to Finland your agency offers for the groups of tourists.
3. (Ссылаясь на Ваш запрос) of 5 February we send you the results of the test.
4. (В связи с Вашей просьбой) our agency forward you information about requirements for admission to Cambridge.
5. (В дополнение к) our letter of 8 April (направляем Вам) a list of the fruit products we h:\v-: had on market.
6. We (направляем Вам) our new illustrated catalogue as you requested.
7. (В ответ) your letter of 19 May our company would like to inform you that the date of negotiations in London you offer is acceptable.
8. (Ссылаясь на) your letter we would like to inform you that we have to postpone our visit to Now York due to personal circumstances.
9. (Мы ссылаемся на) your order No.567 and are glad to inform you the first lot of the magazines has been printed and is ready for dispatch.
10. (С сожалением) to inform you that the man suits delivered by you company do not correspond to the quality.

Пример задания на тему «Организация встреч, конференций»

Диалог "Назначение встречи" (Making an Appointment)

Making an Appointment

- Good afternoon. May I speak to Miss Anna Craig, please?

- It's Anna Craig speaking.

- Hello, Miss Craig. This is Laura Nelson, a lawyer from "Nelson Company". Yesterday you left a message for me to call you back.

- Oh, hello, Ms. Nelson. I'm glad you called me back. Thank you.

- You are welcome. How can I help you?

- I was calling to make an appointment. I would like to know if I can come and see you in your office this week. It's quite an urgent matter.

- Just a minute, Miss Craig. I have to check my diary... Well, Thursday or Friday will be all right. Which day do you prefer?

- How about Friday?

- Yes. I am a little busy in the morning but I will be available after noon.

- That would be fine. It suits me too.

- Would 2 p.m. be convenient for you?

- Yes. But is it possible to meet at 3, instead?

- O.K. It sounds perfect to me too. So I'll see you in my office on Friday at 3.

- Thank you, Ms. Nelson. I'll look forward to seeing you.

- Likewise. Goodbye then.

Пример задания на тему «Организация семинаров, приглашение участников»

Составьте приглашение, опираясь на главные правила при написании приглашения на английском языке:

В деловом письме-приглашении обязательным условием является обращение по имени к читателю (Dear Mr. Smit), возможно это потребует немного больше усилий, но всегда приятнее получить письмо адресованное именно Вам, а не написано обезличенными фразами типа: Dear Colleague.

В пригласительном письме бизнес-стиля Вы всегда должны использовать формальный тон, потому что Вы обычно пишете такие письма деловым партнерам.

Письмо-приглашение должно быть кратким и отвечать на вопросы Что? Где? Как?, т к люди бизнеса дорожат своим временем.

Предложите какой-нибудь стимул: бесплатный обед на мероприятии или розыгрыш призов. Этим вы покажете, что дорожите временем приглашенных. Кроме того, стимул будет держать гостей до самого конца мероприятия.

Пишите приглашение задолго до самого мероприятия. Это поможет приглашенным спланировать свой визит к вам. Убедитесь, что в этот день нет каких-нибудь важных праздников или футбола.

Внимательно проверьте письмо на предмет грамматики и стилистики. И дайте прочитать письмо другому человеку, чтобы он нашел ошибки, которые пропустили вы. Письмо с ошибками может свести на нет все ваши предыдущие усилия.

Пример задания на тему «Ведение деловой документации»

Составьте заявление о подаче на работу и письмо отказ, опираясь на примеры представленные ниже.

Письмо №1. Подача заявления на работу

Mark Dowson
68588 1400 R St.
Lincoln, Nebraska

Trade Systems Inc.
70119 Conti St.
New Orleans, Louisiana

August 30th, 2017

Dear Sirs,
I am writing to apply for the sales manager position advertized in *Times Union*. I am a hardworking, responsible and successful person who has already had a solid experience in sales. I always strive for the accomplishment of the job assigned to me. Enclosed are my complete job application, my CV and two references.

Please see my resume for the additional information on my experience.

Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity.

Yours faithfully,
(Signature)
Mark Dowson

Письмо №2. Деловое письмо-отказ

Jean Marksville
HR Department Specialist
Trade Systems Inc.
70119 Conti St.
New Orleans, Louisiana

Mark Dowson
68588 1400 R St.
Lincoln, Nebraska

August 31st, 2017

Dear Mr. Dowson,
Thank you for your application. We are sorry to inform you that our company has exceeded the limit of people that we can employ. However, in the end of each year our HR Department arranges the inspection of our employees' performance throughout the year and, if necessary, reorganizes the staff team.

Make sure to contact us in the beginning of the next year to see if there are free spots available.

Best regards,

Jean Marksville
HR Department

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Итоговая оценка по промежуточной аттестации выставляется в соответствии с Положением АГУ о балльно-рейтинговой системе (БАРС).

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации

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

а) Основная литература:

1. Бессонова Е.В., Professional English in Use [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Е.В. Бессонова, Е.А. Раковская - М. : Издательство МИСИ - МГСУ, 2017. - 65 с. - ISBN 978-5-7264-1657-1 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785726416571.html> (ЭБС «Консультант студента»)
2. Фролова В.П., Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Фролова В.П. - Воронеж : ВГУИТ, 2018. - 160 с. - ISBN 978-5-00032-355-7 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000323557.html> (ЭБС «Консультант студента»)

б) Дополнительная литература:

1. Курс английского языка: Средне-продвинутый уровень = English Elements: UpperIntermediate [Электронный ресурс] . - М. : Новый Диск, 2007. - 2 электрон. диска (CD-ROM).
2. Walker R. = [Уолкер, Р.]. Oxford English for Careers. = [Оксфордский английский для карьерного роста. уровень] : Student's Book = [Книга для студента]. - Oxford : Oxford University Press = [Изд-во Оксфордского ун-та], 2007. - 144 с. - ISBN 0-19-455100-8.
3. Hollett, V. = [Холлетт, В.]. Business Objectives = [Курс делового английского языка] : Workbook = [Рабочая тетрадь]. - New edition. - Oxford : Oxford university press, 1996. - 80 с. - ISBN 0-19-451392-0.
4. Васильева М.М. Немецкий язык: деловое общение: рек. в качестве учеб. пособия по нем. яз. для студентов, обучающихся в вузах - М. : Альфа-М: ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - ISBN 978-5-98281-379-4 (Альфа-М); 978-5-16-009438-0 (ИНФРА-М).

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» «Консультант студента» www.studentlibrary.ru.
2. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем»: <https://library.asu.edu.ru>
3. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИ-КОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС): <http://mars.arbicon.ru>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Оборудование, необходимое для работы в аудитории:

1. ПЭВМ с CD/DVD-приводом и звуковыми колонками.
2. Телевизор с возможностью подключения DVD-плеера и пультом ДУ.
3. DVD-плеер с пультом ДУ и соединительным шнуром для телевизора (желательно с USB-портом для подключения USB-накопителя).
4. Магнитофон с возможностью воспроизведения как аналоговых аудиокассет, так и цифровых компакт-дисков (желательно с USB-портом для подключения USB накопителя).

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).