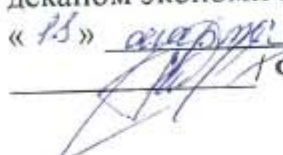


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Кафедра иностранных языков

Согласовано
деканом экономического факультета

«13»  2024 г.

 /Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык в профессиональной коммуникации

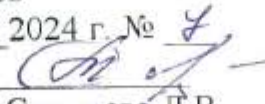
Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

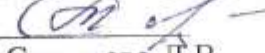
Программа подготовки:
Управление развитием региона

Квалификация
Магистр

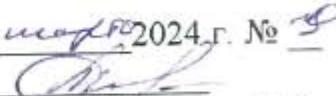
Форма обучения
Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
кафедры иностранных языков

Протокол «16»  2024 г. № 4

Председатель УМКом  -
Сарычева Л.В.

Рекомендовано кафедрой иностранных
языков

Протокол от «16»  2024 г. № 4

Зав. кафедрой  -
Сарычева Л.В.

Мытищи
2024

Автор-составитель:

Горелова Любовь Николаевна

к.ф.н., доцент кафедры иностранных языков

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ № 1000 от 13.08.2020

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем и содержание дисциплины	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	12
7. Методические указания по освоению дисциплины	14
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины - способность осуществлять коммуникацию в условиях профессионально-делового общения в академической и научной среде, а также сформировать у студентов магистратуры общепрофессиональную компетенцию.

Задачи дисциплины:

- изучение особенностей речевой коммуникации в условиях межкультурного профессионального общения;
- изучение общенаучной, профессиональной и терминологической лексики;
- формирование способности работать с текстами профессиональной направленности на иностранном (английском) языке;
- формирование у студентов магистратуры умений достигать коммуникативных результатов в общении на профессиональные темы средствами иностранного (английского) языка;
- формирование у студентов навыков межкультурного делового и профессионального общения.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

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

ОПК-8 - Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Освоение данной дисциплины предоставит студентам магистратуры необходимые теоретические знания об особенностях иностранного языка делового профессионального общения, о функциональных разновидностях речи (устной и письменной) в деловых целях на иностранном языке, позволит приобрести практические навыки чтения, перевода, реферирования и аннотирования аутентичных текстов профессиональной направленности, а также навыки общения в академической и профессиональной сфере. Содержательный потенциал дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» необходим для повышения уровня практики устной и письменной речи, необходимых для осуществления межкультурных контактов в профессиональной сфере.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Кол-во часов
Объем дисциплины в зачетных единицах	5

Объем дисциплины в часах ¹	180
Контактная работа:	34,5
Практические занятия	32
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2,5
Зачет	0,2
Экзамен	0,3
Предэкзаменационные консультации	2
Самостоятельная работа	128
Контроль	17,5

Форма промежуточной аттестации: зачет в 1 семестре, экзамен во 2 семестре на 1 курсе.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Раздел I. Изучение иностранного языка в магистратуре.	-	4
Тема 1. Предмет, цели, задачи курса. Теоретическое и практическое значение курса «Иностранный язык в профессиональной коммуникации». Требования к уровню владения языком.	-	2
Тема 2. Иностранный язык в профессиональной, научной, исследовательской деятельности студентов магистратуры.	-	2
Раздел II. Магистратура в США и Европейских странах.	-	4
Тема 1. Исследовательские программы магистратуры США и Великобритании.	-	2
Тема 2. Болонское соглашение. Компетентностный подход в подготовке магистров. Европейское образовательное пространство.	-	2
Раздел III. Язык профессионального общения.	-	4
Тема 1. Особенности языка профессионального общения. Основные функциональные разновидности речи в условиях профессионального общения. Идиоматика профессионально языка.	-	2
Тема 2. Особенности профессиональной коммуникации. Формальный/неформальный регистры речи.	-	2
Раздел IV. Профессиональное общение в условиях межкультурной коммуникации.	-	6
Тема 1. Особенности межкультурного профессионального общения. Формы межкультурного профессионального общения. Международные конференции.	-	2
Тема 2. Академическая мобильность и межкультурные контакты в курсе	-	4

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

магистратуры.		
Раздел V. Электронные средства профессионально-деловой коммуникации.	-	6
Тема 1. Интернет-ресурсы. Поиск и анализ информации на Интернет-сайтах.	-	2
Тема 2. Вебинары, видеоконференции, блоги, форумы, порталы. Общение по скайпу. Изучение выступлений на веб-конференциях. Виртуальные конференции.	-	4
Раздел VI. Презентации проектов.	-	4
Тема 1. Понятие презентации. Виды и структура презентаций. Требования к содержанию и оформлению презентаций.	-	2
Тема 2. Критерии оценки качества презентации. Эффективность презентации. Обсуждение презентации. Успешность в овладении иностранным языком в рамках исследовательских проектов.	-	2
Раздел VII. Научная конференция.	-	4
Тема 1. Особенности общения в условиях международной научной конференции. Регистрация на конференции. Участие в конференции. Устойчивые обороты научной речи: англо-русские соответствия.	-	2
Тема 2. Подготовка доклада к научной конференции с использованием мультимедийных средств. Выступление с докладом. Научные дебаты.	-	2
Итого	-	32

4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
1.Академический английский язык.	1.Особенности академического английского языка. 2.Терминологический аппарат. 3.Типы и виды словарей английского языка. 3.Особенности структуры словарной научной статьи. 4.Межкультурные контакты в академической сфере.	26	изучение рекомендуемых источников; отбор и анализ материалов для сообщения.	рекомендуемая литература и Интернет – источники; список вопросов и тем сообщений.	сообщение
2.Технология оценивания достижений учащихся (языковой портфель).	1. Технология самостоятельного оценивания достижений (языковой портфель). 2. Анализ языковых потребностей.	26	изучение рекомендуемых источников; анализ материалов Европейского языкового портфеля, определение своих достижений по европейской шкале.	рекомендуемая литература, список Интернет-источников, материалы Европейского языкового портфеля для магистрантов.	сообщение

3. Развитие образования в области антимонопольного регулирования в США и Великобритании.	1. Исследования в области антимонопольного регулирования в США. 2. Влияние исследований в области антимонопольного регулирования на развитие современных информационных технологий. 3. Образование в сфере антимонопольного регулирования в университетах Британии.	26	изучение рекомендуемых источников; отбор и анализ материалов для сообщения.	рекомендуемая литература и Интернет – источники; список вопросов и тем сообщений.	сообщение
4. Профессиональное образование.	1. Профессиограмма специалиста в области антимонопольного регулирования . 2. Требования к квалификации и компетентностный подход. 3. Деловой контракт. Условия труда. 4. Перспективы профессионального роста. Постдипломное образование. Курсы повышения квалификации. 5. Научная деятельность в сфере антимонопольного регулирования .	26	изучение рекомендуемых источников; анализ современных технологий в области антимонопольного регулирования; отбор и анализ материалов для сообщения.	рекомендуемая литература, список Интернет-источников.	сообщение
5. Научная конференция «Современное антимонопольное регулирование»	1. Особенности общения в условиях международной научной конференции. 2. Жанры научной речи. 3. Устойчивые обороты научной английской речи. 4. Особенности дискуссионного обсуждения научных докладов.	24	изучение рекомендуемых источников; отбор и анализ материалов для сообщения.	рекомендуемая литература, список Интернет-источников.	сообщение
Итого		128			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
--------------------------------	--------------------

УК –4 –Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа
УК–5–Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа
ОПК-8 - Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа

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

Шкала оценивания компетенций

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии и оценивания	Шкала оценивания
УК –4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	<u>Знать:</u> особенности делового профессионального общения в академической/научной среде; стереотипы поведения и общения, формулы этикетной речи.	Практическое задание	Шкала оценивания практического задания

	Продвину тый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самосто ятельная работа	<u>Знать</u> особенности делового профессионального общения в академической/научной среде; стереотипы поведения и общения, формулы этикетной речи. <u>Уметь</u> анализировать научные события с оценкой их значимости, высказывать собственное мнение по проблемам, связанным с научной и профессиональной деятельностью, осуществлять межкультурные контакты с зарубежными коллегами, создавать собственные образцы речи в сфере научной и профессиональной коммуникации.	Практич еское задание, сообщен ие	Шкала оценивания практическог о задания Шкала оценивания сообщения
УК-5- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурно го взаимодейств ия	Пороговы й	1.Работа на учебных занятиях 2.Самосто ятельная работа	<u>Знать</u> особенности делового профессионального общения в академической/научной среде; стереотипы поведения и общения, формулы этикетной речи.	Практич еское задание, сообщен ие	Шкала оценивания практическог о задания Шкала оценивания сообщения
	Продвину тый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самосто ятельная работа	<u>Знать</u> особенности делового профессионального общения в академической/научной среде; стереотипы поведения и общения, формулы этикетной речи. <u>Уметь</u> анализировать научные события с оценкой их значимости, высказывать собственное мнение по проблемам, связанным с научной и профессиональной деятельностью, осуществлять межкультурные контакты с зарубежными коллегами, создавать собственные образцы речи в сфере научной и профессиональной коммуникации	Практич еское задание, сообщен ие	Шкала оценивания практическог о задания Шкала оценивания сообщения
ОПК-8 - Способен организовыва ть внутренние и межведомстве нные коммуникаци и, взаимодейств ие органов государственн	Пороговы й	1.Работа на учебных занятиях 2.Самосто ятельная работа	<u>Знать:</u> современные техники и методики сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа, интеллектуальные информационно-аналитические системы	Практич еское задание, сообщен ие	Шкала оценивания практическог о задания Шкала оценивания сообщения

ой власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	<u>Знать:</u> современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, интеллектуальные информационно-аналитические системы <u>Уметь</u> применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	Практическое задание, сообщение	Шкала оценивания практического задания Шкала оценивания сообщения
---	-------------	--	--	---------------------------------	--

Описание сводной шкалы оценивания

Вид работы	Шкала оценивания
1. Практическое задание	6 баллов , если задание выполнено полностью, даны ответы на все вопросы, не допущено ни одной ошибки
	4 балла , если задание выполнено полностью, даны не полные ответы на все вопросы, допущены незначительные ошибки
	2 балла , если задание выполнено частично, допущены серьёзные ошибки при формулировке ответов на поставленные вопросы
	0 баллов , если задание не выполнено
2. Сообщение	20 баллов , если представленное сообщение свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением различных источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы.
	15 баллов , если представленное сообщение свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением двух-трех источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы.
	10 баллов , если представленное сообщение свидетельствует о проведенном исследовании с привлечением одного источника информации; тема раскрыта не полностью; отсутствуют выводы.
	0 баллов , если сообщение отсутствует

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные виды практических заданий

Assignment 1. Read and translate the text:

5 Steps to Effective Time Management

Once you make the decision, there are a number of excellent time management systems that you can follow. Although these are sometimes expensive or complex, you can achieve your goal by adopting a simple time management approach. The eight strategies below could make a huge impact on your academic career.

1. Make a schedule

After establishing your priorities, set up a schedule which respects your priorities. A wide variety of student organizers, diaries, planners, electronic tools and time management systems are available on the market. Choose or create whatever seems best for you. Many students select weekly planners that

enable them to see the big picture more easily. Make sure your system is something you are very comfortable with as you will be referring to it often. Then, set up your schedule in this order:

- Mark in all your fixed commitments such as classes, seminars, tutorials, and part-time jobs. These are the givens, which you cannot change.
- Add in study time. Block off large sections of your day, reserved for studying alone, as well as shorter review periods. Organize your peak study times to coincide with the times of day when you are most awake and alert.
- Mark in other non-study activities. These are the important but lower priority items, such as exercise, recreational classes, or socializing, which you will fit in when possible.

2. Use a calendar

In addition to your weekly planner, invest in a large monthly wall calendar. Jot down all the important due dates, deadlines, exams, etc so they are in front of you as a visual reminder. This will make you more aware of important dates and allow you to adjust or rearrange plans if you are behind schedule.

3. Use review cards

Always keep some review cards with you to read over when you are waiting for something else to happen. This could include when you are traveling or waiting in line at the bus stop, bank, supermarket, cafeteria and so on. You could also place review cards in common locations which you pass frequently in your house, such as on the fridge door, bathroom mirror, etc. Frequent repetition and review is one of the keys to remembering information easily and effectively.

4. Plan activities logically

Get to know your bodily cycle; then, schedule activities around it as much as possible. If you always feel sleepy after lunch, for example, use the time to get in your daily walk, instead of fighting to keep your eyes open over a history book.

5. Plan some down time.

You are not a robot! Schedule some time to relax so you can rest and refresh your mind and body. This will enable you to study more effectively. Get enough sleep as well. A sleep-deprived student is not going to be able to perform at his or her best.

Assignment 2. Study the problems of the following students and recommend them the proper solutions based on the step(s) to effective time management, using the introductory phrases:

I (strongly) recommend you (not) to ...

Try (not) to ...

You'd better (not) ...

You should (not) ...

You may ...

Problem 1. **Student A** is enjoying his first year. He has a lot of friends and a great social life. But this doesn't leave much time for work. **A** is anxious and guilty about this and to avoid these feelings he spends even more time going out.

Problem 2. **Student B** is a perfectionist. She works all the time as she finds it hard to be realistic about how much she has to do. Her goals are defined as "I should work harder" or "I must do better". Because she feels that nothing she does is good enough, **B** doesn't know when to stop, so she ends up feeling overwhelmed.

Problem 3. **Student C** leaves everything to the last minute. For **C** this is an attempt to deal with anxiety about his work since it gives him no time to agonize about whether it is good enough. However, putting things off is actually very stressful and **C** encounters difficulties over more complex, long-term projects or if a last-minute crisis occurs.

Problem 4. Every day **Student D** means to get up at 8.00am and start work, but other things always seem more important. The longer she puts it off, the bigger and more unmanageable her assignment seems. When **D** stops to look it is clear how much time she wastes. She also recognizes that she actually works better at night.

Assignment 3. Here are some tips relating to your appearance and body language. For each one select the correct missing word from the options below:

1. Make sure your clothes are clean, but wear obvious logos or designer names.

a. do b. don't c. must

2. Don't use much deodorant or perfume!

- a. to b. too c. two
3. Don't wear too much jewellery. Interviewers don't like rings!
- a. never b. sometimes c. usually
4. Wear that are smart, but comfortable.
- a. cloths b. clothes c. covers
5. Arrive well the interview time.
- a. before b. after c. later than
6. Make eye with the interviewer when you are introduced.
- a. contactation b. contiction c. contact
7. Give a firm handshake, and make sure you!
- a. snarl b. smile c. snigger
8. Don't This will distract the interviewer from what you're saying.
- a. fidget b. figgitc. fijit
9. Don't appear over-confident, for example by leaning too far back in your chair, but do try to
.....
- a. relax b. relapse c. collapse

Assignment 4. Study, translate into Russian the following economic terms and match them with their definitions.

Word	Definition
1. peak	a. a period when there is little economic activity and many people are poor or without jobs.
2. boom	b. a difficult time for the economy of a country, when there is less trade and industrial activity than usual and more people are unemployed.
3. expansion	c. a situation in which smth. improves or increases over a period of time.
4. depression	d. a fall in the amount of business that is done; a time when the economy becomes weaker.
5. recession	e. a period of time when the level of smth. is low, especially a time when a business or the economy is not growing.
6. downturn	f. the point when smth. is best, most successful, strongest, etc.
7. upturn	g. an act of increasing or making smth. increase in size, amount or importance.
8. trough	h. a sudden increase in trade and economic activity; a period of wealth and success.

Assignment 5. Read and translate the text:

What are Transferrable Skills?

Transferable skills are core skills, which are of value in different situations and jobs. Higher education will give you the opportunity to develop a wide range of transferable skills, which will be of considerable help to you in your further studies or in whatever chosen field of employment you may go into.

The sorts of things that are considered transferable skills are: having self-awareness, being able to communicate clearly with others, having initiative, demonstrating competence with IT, showing commitment to seeing things through to the end, being able to work independently, knowing how to tackle problems when they arise rather than becoming disheartened and giving up, managing all important deadlines, having numeracy skills, being able to lead others as well as being part of a team, presenting your ideas in a way that others can follow and understand, knowing how to undertake research and find evidence, thinking critically and asking the pertinent questions, analyzing evidence and making judgments on the results, bringing enthusiasm to tasks, using a foreign language, being flexible and open-minded, knowing how to network and introduce yourself to others, responding positively to new challenges, being decisive, having business acumen, being proactive.

Through the course of studies, you will have the chance to practice and develop many of these skills, along with numerous subject-specific skills related to your professional field.

Name five top transferrable skills necessary to a good Master student / artist / teacher / businessperson.

Answer the following questions:

Примерная тематика сообщений

1. Развитие образования в области антимонопольного регулирования в России и за рубежом.
2. Информационные технологии в области антимонопольного регулирования в России и за рубежом.

3. Образовательная политика Великобритании.
4. Процессы модернизации в системе образования России.
5. Особенности профессионально-деловой коммуникации.
6. Формы межкультурного профессионального общения.
7. Устойчивые обороты научной речи: англо-русские соответствия.
8. Особенности общения в условиях международной научной конференции.
9. Коммуникативные стили и межкультурные различия.
10. Язык профессионально-делового общения как функционально-стилистическая разновидность английского языка.
11. Идиоматика профессионально-делового языка.
12. Новейшие достижения в области образования по профилю подготовки.
13. Лексико-морфологические особенности профессионально-делового языка.
14. Известные русские экономисты и социологи.
15. Терминологический аппарат в области антимонопольного регулирования: русско-английские соответствия.

Примерные вопросы для экзамена

1. Система высшего образования в России.
2. Система высшего образования в Британии и США.
3. Система высшего образования в Европейских странах.
4. Магистратура в Британии и США.
5. Магистратура в России.
6. Обучение в магистратуре в различных университетах мира.
7. Магистерские направления и курсы.
8. Исследовательские программы магистратуры.
9. Обучающие программы магистратуры.
10. Уровни образования, дипломы и ученые степени в англо-русских соответствиях.
11. Научное исследование магистранта: проблема, цель, задачи, методы исследования, результаты.
12. Перспективы развития профессионального образования.
13. Профессиональное образование в образовательном пространстве.
14. Научная деятельность в сфере кадрового менеджмента: русско-английские соответствия.
15. Язык профессионально-делового общения как функционально-стилистическая разновидность английского языка.
16. Лексико-морфологические особенности профессионально-делового языка.
17. Идиоматика профессионально-делового языка.
18. Виды делового общения.
19. Жанры научной речи.
20. Особенности профессионально-деловой коммуникации.
21. Устная и письменная коммуникация.
22. Особенности межкультурного профессионального общения.
23. Формы межкультурного профессионального общения.
24. Виртуальные конференции в области антимонопольного регулирования: русско-английские соответствия.
25. Международные конференции в области антимонопольного регулирования: русско-английские соответствия.
26. Межкультурные различия вербального и невербального поведения.
27. Новейшие достижения в области образования по профилю подготовки.
28. Лексико-морфологические особенности профессионально-делового языка.
29. Идиоматика профессионально-делового языка.
30. Формальный/неформальный регистры речи.
31. Понятие коммуникативного стиля. Виды коммуникативных стилей.

Зачет 1 семестр:

Зачет по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» состоит из двух частей:

- 1) Сообщение о научной конференции. (Представить информацию о конференции на иностранном языке и тезисы выступления).
- 2) Чтение, перевод и реферирование текста деловой или профессиональной тематики. Беседа по содержанию текста.

Экзамен 2 семестр:

Экзамен по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» состоит из двух частей:

- 1) Сообщение о научной работе.
- 2) Беседа по одному из изученных вопросов (см. Примерные вопросы для экзамена) .

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Практические занятия по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» должны пробудить интерес обучающихся к изучению особенностей речевой коммуникации в условиях межкультурного профессионального общения, развить умение анализировать новейшие достижения в области менеджмента с оценкой их значимости, создавать собственные образцы речи на английском языке по профессиональной тематике.

В рамках освоения дисциплины предусмотрены текущий контроль и промежуточная аттестация.

Текущий контроль. В рамках текущего контроля по дисциплине предусмотрено активное участие на практических занятиях, выполнение контрольных заданий, подготовка сообщений и презентаций.

Максимальное количество баллов за текущий контроль 70 баллов.

Промежуточная аттестация. Экзамен проводится устно по экзаменационным билетам, в каждом билете необходимо представить сообщение о научной работе, включающее цель исследования, задачи, актуальность, содержание глав и параграфов, заключение и перспективы исследования. Также необходимо ответить на вопрос по одной из изученных тем. Максимальное количество баллов за экзамен 30 баллов.

Зачет проводится в виде устного сообщения о научной конференции и реферирования текста профессиональной направленности. Максимальная сумма баллов, которые магистрант может получить на зачете, равняется 20 баллам.

Шкала оценивания экзамена

Критерий оценивания	Баллы
Демонстрация глубокого понимания текста. Грамотное изложение содержания текста. Беглое чтение без ошибок. Перевод отрывка на русский язык адекватный содержанию оригинала. Чёткое и безошибочное сообщение по теме, связанной с научно-исследовательской деятельностью магистранта.	30-20
Чёткое изложение текста, и демонстрация его содержания. Беглое чтение, с допущением одной или двух незначительных ошибок. При переводе отрывка на русский язык возможно допущение незначительных лексических, грамматических и стилистических	19-11

ошибок. Чёткое изложение сообщения по теме, связанной с научно-исследовательской деятельностью магистранта.	
Слабое изложение текста и демонстрация его неполного содержания. Чтение с допущением ошибок. Перевод отрывка на русский язык с допущением лексических, грамматических и стилистических ошибок. Неуверенное сообщение по теме, связанной с научно-исследовательской деятельностью магистранта.	10-3
Демонстрация непонимания текста, плохое понимание содержания текста. Чтение с допущением множества ошибок. Перевод отрывка на русский язык не адекватный содержанию оригинала. Неуверенное и несвязанное сообщение по теме, связанной с научно-исследовательской деятельностью магистранта.	2-0

Шкала оценивания зачета

Критерий оценивания	Баллы
Демонстрация глубокого понимания текста. Грамотное изложение содержания текста. Беглое чтение без ошибок. Перевод отрывка на русский язык адекватный содержанию оригинала. Чёткое и безошибочное сообщение по теме, связанной с научно-исследовательской деятельностью магистранта.	30-20
Чёткое изложение текста, и демонстрация его содержания. Беглое чтение, с допущением одной или двух незначительных ошибок. При переводе отрывка на русский язык возможно допущение незначительных лексических, грамматических и стилистических ошибок. Чёткое изложение сообщения по теме, связанной с научно-исследовательской деятельностью магистранта.	19-11
Слабое изложение текста и демонстрация его неполного содержания. Чтение с допущением ошибок. Перевод отрывка на русский язык с допущением лексических, грамматических и стилистических ошибок. Неуверенное сообщение по теме, связанной с научно-исследовательской деятельностью магистранта.	10-3
Демонстрация непонимания текста, плохое понимание содержания текста. Чтение с допущением множества ошибок. Перевод отрывка на русский язык не адекватный содержанию	2-0

оригинала. Неуверенное и несвязанное сообщение по теме, связанной с научно-исследовательской деятельностью магистранта.	
--	--

Итоговая шкала по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Баллы, полученные магистрантом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе	
81 - 100	«5»	отлично
61 - 80	«4»	хорошо
41 - 60	«3»	удовлетворительно
0 - 40	«2»	неудовлетворительно

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература:

1. Кытманова Е.А. Английский язык для магистров: учеб.пособие / Е. А. Кытманова, Н. С. Бажалкина, Е. А. Титова. – М.: МГОУ, 2015. – 142с. – Текст: непосредственный.
2. Английский язык для академических целей. EnglishforAcademicPurposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466997> (дата обращения: 09.12.2020).

6.2 Дополнительная литература:

1. Английский язык для магистров : учебное пособие : [16+] / В.П. Фролова, Л.В. Кожанова, Е.А. Молодых, С.В. Павлова ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2013. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255897> (дата обращения: 09.12.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2. Бажалкина Н.С. Английский язык для магистров: сб.текстов с заданиями. – М.: ИИУ МГОУ, 2013. – 50 с. Текст: непосредственный.
3. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). EnglishforPublicSpeaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451480> (дата обращения: 09.12.2020).
4. [Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. EnglishMastersCourse : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных \(деловой английский язык\) компетенций / Л. В. Лукина. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС](#)

АСВ, 2014. — 136 с. — ISBN 978-5-89040-515-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html> (дата обращения: 09.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. DictionaryandThesaurus. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.merriam-webster.com/> Дата обращения 20.04.2020
2. BBCLearningEnglish. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/language/>– Дата обращения 20.04.200
3. BritishCouncil. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.britishcouncil.org/ru/russia>– Дата обращения 20.04.2020
4. BritannicaOnlineEncyclopedia. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.britannica.com/>Дата обращения 20.04.2020
5. OxfordDictionaries. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.oxforddictionaries.com/>Дата обращения 20.04.2018

Энциклопедии

- Encyclopedia Britannica Online

Образовательные ресурсы:

- Macmillan Education
<http://www.macmillandictionary.com/>
<http://www.macmillandictionaryblog.com/>
<http://www.youtube.com/macmillanelt>
- Oxford University Press
<http://www.oup.co.uk/>
- OUP online practice
<http://www.oup.com/elt/students/?cc=ru>
- Cambridge University Press - Worldwide
<http://www.cambridge.org/uk/international/>
- CUP ELT resources
<http://www.cambridge.org/elt/resources/>
- Express Publishing
<http://www.expresspublishing.co.uk/>
- Roget's Thesaurus
- Brewer's Phrase and Fable
- Hobson Jobson
- Soule's Synonyms
- Webster's Dictionary

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

MicrosoftWindows

MicrosoftOffice

KasperskyEndpointSecurity

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»
Профессиональные базы данных:
fgosvo.ru
pravo.gov.ru
www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, демонстрационным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.