

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 01.04.2022 8:45:43
Уникальный программный ключ:
b261c06f25acbb0d1e6de5fc04abdfed0091d138



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Институт комплексной безопасности и специального приборостроения

Региональный партнер

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ»

_____ Н.Л. Баламирзоев

«__» _____ 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)
Деловой английский язык**

Читающее
подразделение

Направление **09.04.04 Программная инженерия**

Направленность **Системы искусственного интеллекта**

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 з.е.**

Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам

Семестр	Зачётные единицы	Распределение часов							Формы промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная работа	Контактная работа в период практики и (или) аттестации	Контроль	
1	3	108	0	0	9	98,75	0,25	0	Зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Деловой английский язык» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций, предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.04.04 – «Программная инженерия». Дисциплина направлена на формирование у обучающихся умения применять полученные знания в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни, на повышение уровня речевой культуры. Рабочая программа отражает современные тенденции и требования к обучению практическому владению английским языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей коммуникативной культуры специалистов среднего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования, интеллектуализацию и повышение мобильности студента.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление:	09.04.04 Программная инженерия
Направленность:	Системы искусственного интеллекта
Блок:	Дисциплины (модули)
Часть:	Обязательная часть
Общая трудоемкость:	3 з.е. (108 акад. час.).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями:

УК- 4.1. – Осуществляет деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке.

УК- 4.2. – Представляет результаты своей профессиональной деятельности и участвует в дискуссиях на иностранном языке.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

УК - 4.1. – Осуществляет деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке.

Знать: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.

Уметь: использовать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.

УК - 4.2. – Представляет результаты своей профессиональной деятельности и участвует в дискуссиях на иностранном языке.

Знать: правила и закономерности представления результатов своей профессиональной деятельности и участия в дискуссиях на иностранном языке.

Уметь: представлять результаты своей профессиональной деятельности и участвует в дискуссиях на иностранном языке.

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН

В результате изучения дисциплины обучающийся:

должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на английском языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) английские тексты – профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь,
- пополнять словарный запас;

должен знать:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический – минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных (английских) текстов профессиональной направленности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

№	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Сем.	Часов	Компетенции
1	Практическое занятие №1 ТЕМА 1. КАРЬЕРА. Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства.	1	2	УК-4.1., УК-4.2.
2	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср)	1	20	
3	Практическое занятие №2 ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ. Структура компании. Карьерная лестница. Современный офис и офисное оборудование. План рабочего дня. Обязанности сотрудника. Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге. Доклад: мой рабочий день.	1	2	УК-4.1., УК-4.2.

4	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение домашнего задания (Ср).	1	20	
5	Практическое занятие №3 ТЕМА 3. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ И ПЕРЕГОВОРЫ. Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний.	1	2	УК-4.1., УК-4.2.
6	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение домашнего задания (Ср).	1	20	
7	Практическое занятие №4 ТЕМА 4. ПРЕЗЕНТАЦИЯ Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение согласования времен. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Презентация: Компания, которой я восхищаюсь	1	2	
8	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение домашнего задания (Ср).	1	20	
9	Практическое занятие №5 ТЕМА 5 Работа и мотивация. Мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в коллективе. Теории мотивации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/have got. Поисковое чтение на базе статьи о теориях мотивации. Письменное задание: Краткое изложение текста.	1	1	
10	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение домашнего задания (Ср).	1	18,75	
	Промежуточная аттестация (зачет)			
11	Контактная работа с преподавателем в период промежуточной аттестации (КрПА).	1	0,25	УК-4.1., УК-4.2.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень компетенций

Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Социология», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы

5.2. Типовые контрольные вопросы и задания

Примерные вопросы для подготовки:

1. What are the most/least popular jobs nowadays?
2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
3. How to make up a good CV?
4. What professional qualities should any professional possess?
5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
6. Describe your typical working day.
7. What are the advantages and disadvantages of working full-time?
8. What are the advantages and disadvantages of working part-time?
9. What are the advantages and disadvantages of shift work?
10. Speak about the structure of the organization you work for?
11. What motivation is?
12. Tell about Theory X and Theory Y.
13. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone?
14. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?
15. What can create a good atmosphere in a team?
16. What problems may arise during a business trip?
17. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business?
18. How do you get ready for business meetings or negotiations?
19. What negotiating techniques do you know?
20. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?
21. How do you plan the agenda for the meeting?
22. Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops?
23. What are the cultural stereotypes you'd better to avoid in the business communication?
24. How have management styles changed in recent years?
25. What professional and personal qualities are typical of a real leader?
26. Is it difficult to build a united working team?
27. Speak about a business leader you admire.
28. Speak about the four Ps in marketing?
29. What are the components of developing a successful brand?

5.3. Фонд оценочных материалов

Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование помещений	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», мультимедийное оборудование, специализированная мебель.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Microsoft Windows.
Microsoft Office.

6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.3.1. Основная литература

1. Как вести деловую переписку на английском языке [Текст] : учебное пособие / И. В. Шеленкова [и др.]. - Тамбов : ТГТУ, 2011. - 116 с. - Интернет-ресурс
2. Маньковская, З. В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход) [Текст]: учебное пособие. Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / З. В. Маньковская. - М. : ИНФРА - М, 2013. - 139 с.
3. Афанасьева, Р. М. Развитие навыков устной речи на основе тематических текстов. Иностранный язык в профессиональной сфере [Текст] : учебное пособие для направлений подготовки 030900.62 "Юриспруденция", 071800.62 "Социально-культурная деятельность", 040400.62 "Социальная работа", 081100.62 "ГМУ", 080100.62 "Экономика", 080200.62 "Менеджмент" всех форм обучения. Ч.2 / Р. М. Афанасьева. - М.: МГУУ ПМ, 2014. - 96 с.
4. Афанасьева, Р. М. Развитие навыков устной речи на основе тематических текстов. Часть I [Текст]: учебно-методическое пособие для студентов младших курсов всех направлений подготовки / Р. М. Афанасьева. - М.: МГУУ ПМ, 2012. - 116 с.

5. Турук, И. Ф. A Course of Business English Learning [Электронный ресурс]: деловой английский язык : Учебное пособие / Турук И. Ф. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с.

6.3.2. Дополнительная литература

6. Турук, И. Ф. Business English in Fiction [Электронный ресурс] : учебное пособие / Турук И. Ф. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 94 с.
7. Овчинникова, И. М. Business course in english for the linguistic department [Электронный ресурс]: учебное пособие / Овчинникова И. М. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 304 с.
8. Попов, Е. Б. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Попов Е. Б. - Саратов : Вузовское образование, 2013. - 65 с.
9. Шевелева, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие / Шевелева С. А. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 382 с.
10. Кузнецова, И. К. Practice of Writing Business Letters [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кузнецова И. К. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 64 с.

6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Аудио курсы к учебным комплексам (см. выше), а также: Видеозаписи тематических передач BBC, CNN и Russia Today.

Интернет-источники:

www.bbc.co.uk

www.macmillandictionary.com

www.wikipedia.org

testyourvocab.com

6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.

В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать практические занятия. Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотренных учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо: перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а

также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.

Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы.

6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Приложение 1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Деловой английский язык

Назначение оценочных материалов

Фонд оценочных материалов (ФОМ) создается в соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) при проведении входного и текущего оценивания, а также промежуточной аттестации обучающихся. ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ОПОП ВО, входит в состав ОПОП.

Фонд оценочных материалов – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ модулей (дисциплин).

Фонд оценочных материалов сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами ФОМ являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОМ);
- качество оценочных средств и ФОМ в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

Целью ФОМ является проверка сформированности у студентов компетенций:

Карта компетенций

Контролируемые компетенции	Планируемый результат обучения
УК- 4.1. – Осуществляет деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке.	Знать: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия. Уметь: использовать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.
УК- 4.2. – Представляет результаты своей профессиональной деятельности и участвует в дискуссиях на иностранном языке.	Знать: правила и закономерности представления результатов своей профессиональной деятельности и участия в дискуссиях на иностранном языке. Уметь: представлять результаты своей профессиональной деятельности и участвует в дискуссиях на иностранном языке.

Матрица компетентностных задач по дисциплине

Контролируемые блоки (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства
ТЕМА 1. КАРЬЕРА. Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства.	УК-4.1, УК-4.2.	Практические задания Вопросы для самостоятельного контроля знаний студентов Вопросы и задания для домашней работы
ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ. Структура компании. Карьерная лестница. Современный офис и офисное оборудование. План рабочего дня. Обязанности сотрудника.	УК-4.1, УК-4.2.	Практические задания Вопросы для самостоятельного контроля знаний студентов Вопросы и задания для домашней работы

Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге. Доклад: мой рабочий день.		
ТЕМА 3. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ И ПЕРЕГОВОРЫ. Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний.	УК-4.1, УК-4.2.	Практические задания Вопросы для самостоятельного контроля знаний студентов Вопросы и задания для домашней работы
ТЕМА 4. ПРЕЗЕНТАЦИЯ Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение согласования времен. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Презентация: Компания, которой я восхищаюсь	УК-4.1, УК-4.2.	Практические задания Вопросы для самостоятельного контроля знаний студентов Вопросы и задания для домашней работы
ТЕМА 5 Работа и мотивация. Мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в коллективе. Теории мотивации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got. Поисковое чтение на базе статьи о теориях мотивации. Письменное задание: Краткое изложение текста.	УК-4.1, УК-4.2.	Практические задания Вопросы для самостоятельного контроля знаний студентов Вопросы и задания для домашней работы

Оценочные средства
Текущий контроль

Перечень тем контрольных работ:

1. Поиск работы.
2. Структура компании.
3. Менеджмент.

4. Обобщающая итоговая контрольная работа.

Методические указания по выполнению контрольных работ

Контрольная работа по иностранному языку выполняется на обычном тетрадном листе или листе формата А4. На титульном листе указывается полное название университета, факультет, специальность, по которой студент обучается, название кафедры и предмета, по которому выполнена контрольная работа, фамилия и инициалы студента, номер группы. Каждое задание должно быть выделено указанием номера упражнения и страницы, если упражнения выполняются из учебника. Задания следует выполнять точно и разборчиво в полном соответствии с инструкциями. Инструкции к заданиям не переписываются. При выполнении упражнений на перевод не следует переписывать исходный текст. При выполнении подстановочных упражнений, типа «вставьте предлог, артикль», предложения записываются либо полностью, либо только вставленные слова (на усмотрение преподавателя). Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его. Не зависимо от того грамматическая это контрольная или лексическая, в контрольных работах по иностранному языку исправляются преподавателем и влияют на оценку все виды ошибок.

Задачи выполнения контрольной работы:

1. Проверить усвоение грамматического материала и его практического использования для переводов по заданным темам, а также для постановки правильных грамматических форм в английских предложениях.
2. Проверить усвоение лексического материала курса по заданным темам.
3. Проверить умение составления короткого сообщения (или диалоги) по темам, указанным в программе курса.

Некоторые контрольные работы предусматривают такую форму как эссе. Структура эссе: 1. Вводная часть (около 1/5 части текста). Автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д. 2. Основная часть (около половины текста) – рассуждение и аргументация. В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы «за» и «против» них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее. 3. Заключительная часть (примерно 1/3 часть текста) – формирование выводов, приложение выводов к практической области деятельности. По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем, и она должна быть написана в определенные сроки. К зачету или экзамену студент должен выполнить все положенные по учебному плану контрольные работы. По результатам проверки контрольная работа оценивается на 2-5 баллов. В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку или полностью переписать параллельный вариант работы (на усмотрение преподавателя).

Методические указания по подготовке к зачету

В процессе подготовки к зачету рекомендуется:

- а) повторно прочитать и перевести на русский язык тексты, которые оказались наиболее трудными при выполнении контрольных и самостоятельных работ.
- б) проверить усвоение выписанных слов, выражений и неправильных глаголов.
- в) подготовить темы устных сообщений.
- г) просмотреть все грамматические правила в рекомендуемом учебнике и приложении к пособию.

Зачет является неотъемлемой частью учебного процесса и призван закрепить и упорядочить знания студента, полученные на занятиях и самостоятельно. Подготовка

обучающихся к зачету включает в себя три этапа: * самостоятельная работа в течение семестра; * непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; * подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах. Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем. Важным источником для подготовки к экзамену также являются записи с занятий по английскому языку.

Задания для текущего контроля

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. Оценка знаний, умений и навыков в процессе изучения дисциплины производится с использованием фонда оценочных средств.

Вопросы по формированию и развитию теоретических знаний, предусмотренных компетенциями, закрепленными за дисциплиной (примерные вопросы по лекционному материалу дисциплины):

1. What are the most/least popular jobs nowadays?
2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
3. How to make up a good CV?
4. What professional qualities should any professional possess?
5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
6. Describe your typical working day.
7. What are the advantages and disadvantages of working full-time?
8. What are the advantages and disadvantages of working part-time?
9. What are the advantages and disadvantages of shift work?
10. Speak about the structure of the organization you work for?
11. What motivation is?
12. Tell about Theory X and Theory Y.
13. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone?
14. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?
15. What can create a good atmosphere in a team?
16. What problems may arise during a business trip?
17. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business?
18. How do you get ready for business meetings or negotiations?
19. What negotiating techniques do you know?
20. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?
21. How do you plan the agenda for the meeting?
22. Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops?
23. What are the cultural stereotypes you'd better to avoid in the business communication?
24. How have management styles changed in recent years?
25. What professional and personal qualities are typical of a real leader?
26. Is it difficult to build a united working team?
27. Speak about a business leader you admire.
28. Speak about the four Ps in marketing?
29. What are the components of developing a successful brand?