

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 19.05.2025 22:48:51 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНОВЕР НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленности (профилю) Экономика и информатика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Иностранный язык

Направление подготовки (специальность)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль)

Экономика и информатика

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год набора 2023

***Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Челябинск 2023 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная цель дисциплины – развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующей компетенции- УК-4.

УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

УК-4.2. Демонстрирует умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения на иностранном языке.

УК-4.3. Имеет навыки делового общения на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.02.04

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина "Иностранный язык" базируется на знаниях и умениях, полученных в результате освоения иностранного языка на предшествующих ступенях образования.

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Русский язык и культура речи

История России

Философия

Экономика организации (предприятия)

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

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Для достижения УК-4.1.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения;

Для достижения УК-4.2.: правила построения деловой устной и письменной коммуникации в заданной ситуации;

Для достижения УК-4.3.: структуру построения текстов деловой устной и письменной коммуникации на ИЯ, иметь представления о видах деловой документации.

Уметь:

Для достижения УК-4.1.: применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении;

Для достижения УК-4.2.: реализовывать деловую устную и письменную коммуникацию, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации; делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект) на ИЯ;

Для достижения УК-4.3.: вести дискуссию, высказывать собственное мнение (устно, письменно) в ситуации делового общения (переговоры с потенциальным клиентом, дискуссия о подписании профессионально значимой документации, др.).

Владеть:

Для достижения УК-4.1.: навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ;

Для достижения УК-4.2.: навыками делового публичного выступления/деловой переписки на ИЯ;

Для достижения УК-4.3.: опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 - языковые средства изучаемого языка для решения коммуникативных профессиональных задач;

3.1.2 - специфику деловой устной и письменной коммуникации;

3.1.3 - виды деловой документации.



Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профилю) Экономика и информатика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.2 Уметь:

3.2.1 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, в том числе с использованием словарей и справочной литературы: писать деловое письмо, резюме, сообщение на форуме, др.

3.3 Владеть:

3.3.1 - навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения профессиональных задач (деловой переписки на изучаемом языке, описания графиков, участия в дискуссии, постановка проблемы с предложением аргументированного решения данной проблемы);

3.3.2 - навыками ведения проектной деятельности;

3.3.3 - навыками проведения опроса; обобщения информации и представления выводов по результатам проведенного анализа;

3.3.4 - навыками публичной презентации результатов своей деятельности.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	9 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 324 в том числе : аудиторные занятия : 132 самостоятельная работа : 156,3 часов на контроль : 18 контактная работа: 149,7 ИКР: 17,7	Виды контроля в семестрах: экзамены 4 зачеты 2, 3, 1

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Знакомство			
1.1	Входное тестирование. Тематика и содержание занятий: Деятельность: виды деятельности (доклад), сотрудники: педагог- экономист/ педагог -информатик (презентация), знакомство с документацией для педагога-экономиста/педагога-информатика (дискуссия), мемо для распределения задач и функций на рабочем месте, выбор сотрудника (ролевая игра). Ознакомление с особенностями, правилами иноязычной коммуникации и моделирование разных типов коммуникативных ситуаций. Изучение лексики, грамматического материала. Основы письменной деловой коммуникации: изучение языковых норм и правил написания личных и деловых писем. Развитие умений разных видов чтения (изучающего, просмотрового, поискового, аналитического, др.); навыков перевода, постпереводческого редактирования, умений аудирования. /Пр/	1	34	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2



1.2	Подготовка заданий для устной и письменной коммуникации. Изучение лексики (этикетные формулы, способы выражения коммуникативных намерений, стандартные схемы построения устной коммуникации, др.) и грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения, навыков перевода, редактирования текстов, аудирования. Тематика: Образовательная деятельность педагога- экономиста/педагога информатика (проект) Основа проектной деятельности: прослушивание, чтение, перевод, анализ текстов; поиск релевантной информации, составление устных и письменных сообщений/презентаций/докладов/выступлений, в том числе с визуальным сопровождением (презентация, инфографика и др.) /Ср/	1	34,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
Раздел 2. Имидж				
2.1	Тематика и содержание занятий: Стратегия поведения на рабочем месте: деловой этикет (доклад), буллинг на работе (кейс -задача), создание имиджа для педагога-экономиста/ информатика (ролевая игра), дискуссия о правилах профессионального этикета, проект - разработка рекомендаций поведения для педагога- экономиста/информатика, электронное письмо письмо - жалоба руководителю о буллинге на рабочем месте. /Пр/	2	32	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
2.2	Подготовка заданий для устной и письменной коммуникации. Изучение лексики и грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения, навыков перевода, редактирования текстов, аудирования. Подготовка проекта. Письменное тестирование. Тематика: Стратегия поведения на рабочем месте /Ср/	2	36,7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
Раздел 3. Успех в профессиональной деятельности				
3.1	Тематика и содержание занятий: Инновации как составляющая успеха профессиональной деятельности. Организация работы педагога-экономиста/информатика в условиях технологизации образования (доклад), повышение профессиональной квалификации (ролевая игра), использование инновационных технологий на занятиях в вузе (кейс-задача); проект-анализ о возможности обучаться без отрыва от производства, заявка на участие в международной программе, письмо-предложение о образовательных курсах для специалистов. /Пр/	3	34	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
3.2	Подготовка заданий для устной и письменной коммуникации. Изучение лексики и грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения, навыков перевода, редактирования текстов, аудирования. Подготовка проекта. Тематика: Инновации как составляющая успеха профессиональной деятельности. /Ср/	3	34,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
Раздел 4. Поиск работы				
4.1	Тематика и содержание занятий: Сотрудник современной организации: способы поиска работы (дискуссия), резюме и сопроводительное письмо, отдел кадров и его функции (доклад), лидер и его организационно-управленческие навыки (дискуссия), проект о методах найма в разных организации, аналитический отчет о предложениях по работе (аналитический отчет). /Пр/	4	32	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
4.2	Подготовка заданий для устной и письменной коммуникации. Изучение лексики и грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения, навыков перевода, редактирования текстов, аудирования. Подготовка проекта. Письменное тестирование. Тематика: Сотрудник современной организации /Ср/	4	50,6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
Раздел 5. Экзамен				



Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 44.03.05
"Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" направленности (профилю) Экономика и
информатика ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

5.1	Ситуационное задание для устной и письменной коммуникации. /Экзамен/	4	18	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
Раздел 6. Иная контактная работа				
6.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	1	3,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
6.2	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	2	3,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
6.3	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	3	3,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
6.4	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	4	7,4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства для текущего контроля

1. Тест.
2. Ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение, др.
3. Ситуационное задание для письменной коммуникации: мемо, акты о проделанной работе, платежные документы, аналитический отчет, др.
4. Ролевая игра.
5. Дискуссия.

Оценочное средство для СРС

Проект (доклад, презентация).

Оценочные средства для промежуточной аттестации:

1. Ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллект-карта, др.).
2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст определенного типа.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Английский язык

1. Тест (выберите правильный вариант):

Choose the correct item.

1. It ... cold in the street

a) is b) am c) are d) —

2. My friends ... in London now.

a) is b) am c) are d) —

3. My friend ... in London now.

a) is b) am c) are d) —

4. Hello, how ... you?

a) is b) am c) are d) —

5. ... is his name?

a) Where b) How c) What d) Why

2. Ситуационное задание для устной коммуникации (устное сообщение, диалог-обсуждение): A chairman of your company ask you to prepare a list of innovations that must be launched. You and your partner are discussing the task and



making a list of suitable innovations.

3. Ситуационное задание для письменной коммуникации (мемо): Sunshine Foods is a large dairy food producer, specializing in milk, butter, cream, yoghurt and ice cream. There is a lot of interest now in healthy food products and many consumers want to buy organic food, produced in a traditional way without the use of chemicals. Sunshine's directors want to have a share in the organic food market and they believe that the best way to enter the market is to take over the firm that already produces organic products. They plan to create a new subsidiary which, they hope, will quickly become market leader in the organic dairy food sector. Sunshine Foods is looking for an organic producer which has created a popular brand with excellent products and offer good opportunities for growth. The firm they choose should be profitable and well run, but it may need financial help to be able to grow.

4. Ролевая игра: you represent a firm of venture capitalists. You have funds to invest in an exciting new venture in a technological field. Your main interest is to see a good return on your investment with a minimum of risk. You are going to consider three ventures, which require about 500000 \$ each as start-up capital:

- A. Celf Cure: a biotech solution for curing diseases
- B. Space Travel Inc.: a new spacecraft for sending tourists into space
- C. Fingertip: using fingerprints instead of keys to open the door

Organise the meeting with the other venture capitalist of the company to make a decision.

5. Дискуссия (примерные темы):

- 1. Documentation for the teacher-economist/computer-scientist
- 2. Environment at work: professional etiquette
- 3. Leader and his skills
- 4. Ways of searching jobs

6. Проект (примерные темы):

- 1. Educational activities of the teacher-economist/computer scientist (creating the customer data base)
- 2. Recommendation of behaviour for the teacher-economist/computer scientist
- 3. Types of interviews in different organizations
- 4. Opportunities for on-the-job training

Немецкий язык

1. Тест.

Wählen Sie die richtige Antwort aus.

1. Die Eltern müssen nicht für die _____ ihrer Kinder aufkommen.

- a) Schulden b) Guthabenbasis c) Bürgschaft

2. Die Eltern müssen _____ wenn sie gegenüber der Bank oder Telefongesellschaft die Bürgschaftserklärung abgegeben haben.

- a) bezahlen b) zahlen c) aufkommen

3. Wegen Krankheit kann niemand von seinem _____ gekündigt werden.

- a) Arbeitgeber b) Arbeitnehmer c) Arbeitsstelle

4. Die Krankheit kann ein _____ sein.

- a) Kündigung b) Kündigungsgrund c) Missverständnis

5. In diesem Fall gelten die betrieblichen Interessen _____ als erheblich beeinträchtigt.

- a) des Arbeitgebers b) dem Arbeitnehmer c) den Vertreter

2. Примерные ситуационные задания для устной коммуникации:

1. Berichten Sie - сообщение: Sie sind neu in der Gruppe. Stellen Sie sich vor. Bereiten Sie sich auch auf die Fragen der Mitstudenten vor.

2. Rollenspiel- ролевая игра: Wählen Sie eine Situation aus und geben Sie einen Rat (telefonisch oder persönlich). Nennen Sie auch die möglichen Lösungen des genannten Problems.

3. Ein Thema präsentieren - устное выступление (доклад с презентацией). Bereiten Sie eine kurze Präsentation vor.

4. Gespräch über ein Thema - обсуждение. Sprechen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner über ein Problem. Erzählen Sie auch von Ihren persönlichen Erfahrungen. Sagen Sie Ihre Meinung dazu. Danach sollen Sie und Ihrer Partnerin/Ihrem Partner Fragen stellen. Auf ihre/seine Fragen sollen Sie reagieren, sodass ein Gespräch entsteht.

5. Diskutieren Sie mit Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn oder in kleinen Gruppen. Welche Arbeitsstellen empfinden Sie als attraktiv, welche als unattraktiv (aber notwendig)?

3. Примерные ситуационные задания для письменной коммуникации:

- 1. Schreiben Sie Ihren Lebenslauf (резюме).



2. Eine E-mail schreiben (circa 80 Wörter). Achten Sie auf den Textaufbau (Anrede, Einleitung, Reihenfolge der Inhaltspunkte, Schluss). Sie können den Termin nicht einhalten. Ihnen ist etwas dazwischengekommen. Sie bitten um Entschuldigung und schlagen einen neuen Termin vor.

3. Sie bereiten sich zu einer Konferenz vor. Schreiben Sie den Vortrag, in dem Sie eine Grafik beschreiben. Schreiben Sie kurz, welche Informationen Ihnen die Grafik gibt.

4. Meinungsäußerungen im Chat: Darf man während der Arbeitszeit im Internet surfen? Nehmen Sie die Stellung zum Problem. Begründen Sie Ihre Meinung.

4. Примерные темы проектов:

1. Tabuthemen weltweit (in einem bestimmten Land).

2. Die Ausbildungsmöglichkeiten weltweit/in einem Land.

3. Businessplan: Ein Leitfaden für erfolgreiche Startups.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Ситуационное задание для устной коммуникации (кейс-задача):

you are a teacher of economic faculty. Study and analyse the information about the situation at the faculty. Be ready to present the solution to the problem and give arguments of your choice. You have 40 minutes to get ready and not more than 3 minutes to present your solution orally.

Brief

Elizabeth works for the University in the accounting department. At first, she liked the job and believed that she could do it well. Mostly she works with students of the 1st year. But now she has a problem: her chief, Valma, is a bully. Valma seems to dislike Elizabeth. She always shouts at her in front of her colleagues. She gives Elizabeth all the most boring and difficult tasks to do. Elizabeth wants to go on a training course to make her teaching skills better. She wants to specialise and be able to do more interesting work. But Valma stops her to do it. Valma tells Elizabeth that she has no ability. Elizabeth feels tired and stressed. She is starting to believe that she is really stupid. What should she do?

She has four options:

1. talk to her colleagues

2. talk to Valma herself

3. report the bullying to dean of th faculty

4. leave the job

Before making a choice study and analyse extra information about types of bullying:

1. Some bullies love power. They want to be in control of everything and everybody. These bullies make life difficult for all their subordinates. They usually have psychological problems and it isn't easy to change their management style.

2. Some bullies hate mistakes. They want their work to be perfect and they want everyone to be perfect too. These bullies don't consider other people's feelings when they find problems with their work. They often don't know they are bullying. Sometimes it can help to talk to these bullies about their management style.

3. Some people become bullies because they are very unsure of themselves. They are afraid of competition from other people who may be better than them. They hate the idea of someone else doing well in their job. They think that the only way to improve their own success is to keep their competitors back.

Task: make a solution how to improve the working environment at work. Don't forget to introduce yourself.

Ситуационное задание для письменной коммуникации (мемо)

You are the dean of the economic faculty and you learnt about relationship between Elizabeth and Valma. Write a memo with a set of tasks to the workers to clinch the problems in the department. You have 20 minutes and write not less than 60 not more than 80 words. Take into consideration the following points:

1. Present the problem and the current situation.

2. Present your way to solve the problem and prove that it is the best.

Немецкий язык

Примерное ситуационное задания для устной коммуникации.

Sprechen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner zu einem Problem. Erzählen Sie auch von Ihren persönlichen Erfahrungen. Nennen Sie die Vorteile und Nachteile. Begründen Sie Ihre Meinung. Danach sollen Sie Ihrer Partnerin/Ihrem Partner Fragen stellen. Auf ihre/seine Fragen sollen Sie reagieren, sodass ein Gespräch entsteht.

Примерное ситуационное задания для письменной коммуникации.



Vorgestern haben Sie die Einladung zu einer Konferenz bekommen. Schreiben Sie die Antwort darauf (circa 80 Wörter). Achten Sie auf den Textaufbau (Anrede, Einleitung, Reihenfolge der Inhaltspunkte, Schluss).

6.4. Критерии оценивания

На основании Положения о балльно-рейтинговой системе оценки результатов обучения студентов, действующего в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», оценка уровня сформированности компетенции обучающегося выставляется по результатам (баллам/оценкам) текущего контроля и(или) промежуточной аттестации. Максимальное количество баллов – 100.

Критерий оценивания теста - количество правильных ответов:

"отлично" - 81-100

"хорошо" - 61-80

"удовлетворительно" - 51- 60

"неудовлетворительно" менее 50

Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации (сообщение, доклад, ролевая игра, дискуссия, др.)

0 баллов - обучающийся отказывается отвечать

1 балл -

- не знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; не знает типы коммуникации и правила построения устной и речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного сообщения на ИЯ;

- не применяет языковые средства в устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере; не умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации;

- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются многочисленные лексические, грамматические и фонематические ошибки, которые затрудняют понимание. Объем высказывания не соответствует уровню.

2 балла -

- не знает небольшое количество языковых средств, но не знает языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации;

- не применяет языковые средства в устном деловом общении; не умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно) в ситуации делового общения;

- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются значительное количество лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание. Объем высказывания не соответствует уровню.

3 балла - частично знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, но не всегда ее соблюдает, имеет общее представление о видах деловой документации

- не всегда умеет применять языковые средства в устном деловом общении, но не всегда распознает языковые средства деловой коммуникации; не умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умеет вести дискуссию, но допускает достаточно много ошибок, не аргументировано высказывает собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации;

- на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке, но не всегда учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание. Объем высказывания не всегда соответствует уровню и высказывание не всегда логично, имеются повторы, речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает



правильную интонацию.

4 балла -

- знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач; но иногда допускает ошибки при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и правила построения устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, но иногда допускает незначительные ошибки при построении высказывания;

- умеет применять языковые средства в устном деловом общении, но иногда путает языковые средства для ведения деловой коммуникации; умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело ведет дискуссию, но допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи, достаточно аргументировано высказывает собственное мнение (устно) в ситуации деловой коммуникации;

- на хорошем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке, но иногда не учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются небольшое количество лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые не затрудняют понимание.

Обучающийся в основном соблюдает правила устной коммуникации. Обучающийся логично строит монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Речь понятна, обучающийся не допускает фонематических ошибок. Объем высказывания соответствует уровню.

5 баллов -

- в полной мере знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют;

- умеет применять языковые средства в устном деловом общении, уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; умеет делать устное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; ведет дискуссию, лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение в ситуации деловой коммуникации;

- на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации; обучающийся логично строит высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует уровню.

Критерии оценивания проектного задания (доклад, презентация):

1. Соответствие представленного материала теме проектного задания - 1 балл
2. Структурная упорядоченность - 1 балла
3. Содержание материала - 1 балла
4. Владение материалом, подача материала, логичность, связность изложения - 4 балла
5. Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.) - 2 балла
6. Организация взаимодействия в коллективе проекта - 1 балл

Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации (кейс-задачи, др.):

0 баллов - Обучающийся отказывается отвечать или решение проблемы не соответствует заданной проблеме. Коммуникативная задача не выполнена.

1 балл - Обучающийся не знает правила и особенности устной коммуникации. Обучающийся читает дилемму, отвечает на вопросы, прилагаемые к данной дилемме, допуская большое количество грамматических и лексических ошибок, искажающих смысл ответа. Большое количество фонематических ошибок.

2 балла - Обучающийся не знает правила и особенности устной коммуникации. Обучающийся знакомится с дилеммой, отвечает на вопросы, прилагаемые к данной дилемме, допуская небольшое количество грамматических и лексических ошибок, не искажающих смысл. Предлагает решение проблемы без аргументации.



3. балла - Обучающийся частично соблюдает основные правила и особенности устной коммуникации. Обучающийся представляет дилемму эксперту в устной форме, предлагает решение проблемы без аргументации. Обучающийся в основном правильно строит устное высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; но: высказывание не всегда логично, имеются повторы. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание.

4 балла - Обучающийся в целом соблюдает правила и учитывает особенности устной коммуникации. Обучающийся представляет дилемму эксперту в устной форме, предлагает решение проблемы с аргументацией, допуская небольшое количество грамматических и лексических ошибок, не искажающих смысл ответа. Обучающийся логично строит устное высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Речь понятна, обучающийся не допускает фонематических ошибок.

5. баллов - Обучающийся полностью соблюдает правила и учитывает особенности устной коммуникации. Обучающийся представляет дилемму эксперту в устной форме, предлагает решение проблемы с аргументацией, допуская единичные грамматические и лексические ошибки, не искажающие смысл ответа. Обучающийся логично строит свое сообщение в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.

Критерии и показатели оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации:

0 баллов - обучающийся отказывается выполнять задание

1 балл -

- не знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; не знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации;
- не применяет языковые средства в письменном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности; не умеет писать деловое письмо, распознавать языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект- анализа) на ИЯ; не умеет высказывать собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации;
- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками ведения деловой переписки на ИЯ; не владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются многочисленные лексические, грамматические и фонематические ошибки, которые затрудняют понимание. Задание выполнено частично: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму, или/и более 30 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими экзаменационными работами). Отсутствует логика в построении высказывания, предложенный план ответа не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

2 балла -

- знает небольшое количество языковых средств, но не знает языковые конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации;
- не применяет языковые средства в деловой переписке; умеет писать деловое письмо, но не распознает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не умеет письменно высказывать собственное мнение в ситуации делового общения;
- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками ведения деловой переписки на ИЯ; не владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются значительное количество лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание. Обучающийся не знает правила и особенности письменной коммуникации. Задание выполнено не полностью: содержание не отражает всех аспектов, которые указаны в задании. Отсутствует



логика в построении высказывания, предложенный план ответа не соблюдается. Ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки часто затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации соблюдаются не полностью.

3 балла - частично знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, но не всегда ее соблюдает, имеет общее представление о видах деловой документации;

- не всегда применяет языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере, но не распознает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; не аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации;

- на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками деловой переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке, но не всегда учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание. .

Обучающийся не в полной мере, но достаточно для понимания владеет правилами и знаниями об особенностях письменной коммуникации. Задание в целом выполнено полностью, но содержание, отражающее аспекты, указанные в задании, представлены частично; нарушения стилистического оформления речи встречаются достаточно часто. Высказывание не всегда логично, есть незначительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы некорректно. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, не затрудняющие понимание текста (не более 4). Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается 6–7 ошибок в 3–4 разделах грамматики). Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые не затрудняют понимание текста (не более 4). Испытывает затруднения в применении коммуникативных технологий при решении коммуникативной задачи.

4 балла -

- знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; но иногда допускает ошибки при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и правила построения письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, но иногда допускает незначительные ошибки при построении высказывания, имеет хорошее представление о видах деловой документации;

- умеет применять языковые средства в деловой переписке, но иногда путает языковые средства для оформления разных видов деловой документации; умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело ведет деловую переписку, но допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи, достаточно аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации;

- на хорошем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками деловой переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке, но иногда не учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание.

Обучающийся в основном соблюдает правила и учитывает особенности письменной коммуникации. Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилистического оформления речи. Высказывание в основном логично, имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимания текста (не более 4). Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

5 баллов -

- в полной мере знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового письменного сообщения на ИЯ, ошибки при построении



высказывания практически отсутствуют, имеет точное представление о видах деловой документации;
- умеет применять языковые средства в деловой переписке, уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой документации; умеет делать письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; умело анализирует ситуации межкультурного взаимодействия и ведет деловую переписку, лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (письменно) в ситуации деловой коммуникации межкультурного взаимодействия и демонстрирует уважительное отношение к культурным особенностям собеседников;

- на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками деловой переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в письменной форме на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации; обучающийся логично строит высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.

Обучающийся полностью соблюдает правила и учитывает особенности письменной коммуникации. Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль). Высказывание логично, структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют коммуникативной задаче и уровню курса. Орфографические ошибки отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации

Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущего контроля:

50 - 100 баллов – зачтено

49 и менее баллов – не зачтено

Оценка «зачтено»:

- в полной мере знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют;

- умеет применять языковые средства в деловой переписке/устном деловом общении, уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; умеет делать устное и письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; в дискуссии и при ведении деловой переписке лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации.

- на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления и ведения деловой переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации; обучающийся логично строит высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объём высказывания соответствует уровню.

Оценка «не зачтено»:

- не знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; не знает типы коммуникации и правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного и письменного сообщений на ИЯ, не имеет представления о видах деловой документации

- не применяет языковые средства в устном и письменном деловом общении, в том числе для ведения аналитической деятельности в деловой сфере; не умеет делать устное/письменное сообщение делового характера (представить результаты проект-анализа) на ИЯ; не умеет вести дискуссию и деловую переписку; не высказывает собственное мнение (устно, письменно) в ситуации деловой коммуникации.

- не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления и ведения деловой переписки на ИЯ; не владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются многочисленные лексические, грамматические и фонематические ошибки, которые затрудняют понимание. Объём высказывания не соответствует уровню.



Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке "отлично": предполагает формирование компетенций на высоком уровне, обучающийся в полной мере знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; не допускает ошибок при выборе языковых средств и конструкций, хорошо знает типы коммуникации и полностью соблюдает правила построения и учитывает особенности устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, ошибки при построении высказывания практически отсутствуют; уместно применяет языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации; на высоком уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления и ведения деловой переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке и всегда учитывает основные правила его реализации.

Средний уровень соответствует оценке "хорошо": предполагает формирование компетенций на достаточном уровне: обучающийся достаточно хорошо знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; допускает крайне мало ошибок при выборе языковых средств и конструкций, достаточно хорошо знает типы коммуникации и практически всегда соблюдает правила построения, учитывая особенности устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, но иногда прослеживаются ошибки при построении высказывания; применяет достаточно верно языковые средства для оформления разных видов деловой коммуникации; умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; но иногда допускает ошибки при ведении дискуссии и деловой переписке. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Всегда аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации на среднем уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ; навыками делового публичного выступления и ведения деловой переписки на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке, но не всегда учитывает основные правила его реализации.

Базовый уровень соответствует оценке "удовлетворительно": предполагает формирование компетенций на базовом уровне, где обучающийся частично знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; фрагментарно знает типы коммуникации и правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ, но не всегда ее соблюдает, имеет общее представление о видах деловой документации; не всегда распознает языковые средства деловой коммуникации; не умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; умеет вести дискуссию, но допускает достаточно много ошибок, не аргументировано высказывает собственное мнение (устно и письменно) в ситуации деловой коммуникации; на слабом уровне владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке, но не учитывает основные правила его реализации; при ведении деловой коммуникации выполняется коммуникативная задача, но допускаются много лексических, грамматических и фонематических ошибок, которые затрудняют понимание.

Низкий уровень соответствует оценке "неудовлетворительно": обучающийся не знает языковые средства и конструкции, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; не знает типы коммуникации и правила построения устной и письменной речи в ситуации деловой коммуникации; не знает структуру делового устного и письменного сообщения на ИЯ; не умеет делать устное и письменное сообщение делового характера на ИЯ; не умеет вести дискуссию и высказывать собственное мнение (устно/письменно) в ситуации деловой коммуникации; не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной и письменной деловой коммуникации на ИЯ и навыками делового публичного выступления на ИЯ; не владеет опытом делового общения в устной форме на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; при ведении деловой коммуникации не выполняется коммуникативная задача и допускаются многочисленные лексические, грамматические и фонематические ошибки, которые затрудняют понимание.



Высокий уровень сформированности компетенции - 91-100 баллов - «Отлично» (5)
Средний уровень сформированности компетенции - 70-90 баллов - «Хорошо» (4)
Базовый уровень - 50-69 баллов - «Удовлетворительно» (3)
Низкий уровень - 0-49 баллов - «Неудовлетворительно» (2)

По итогам текущего контроля могут быть выставлены итоговые оценки без дополнительного прохождения промежуточной аттестации. Если обучающийся намерен улучшить результат, он вправе пройти промежуточную аттестацию. При этом баллы за промежуточную аттестацию суммируются с показателем текущей успеваемости обучающегося и оценка выставляется по общей сумме баллов. Максимум баллов за экзамен - 20.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Олейник О. В.	Деловой немецкий язык. Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch: учебно-методическое пособие (https://e.lanbook.com/book/110565)	Москва : ФЛИНТА, 2018	ЭБС
Л1.2	Колесникова Н. Л.	Деловое общение: учебное пособие : [для учащихся старших классов школ, студентов вузов]	Москва: Флинта, 2013	
Л1.3	Работникова Н. А., Чернышева Е. В., Климова И. И.	Немецкий язык для экономистов (A2—C1): учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/511706)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Першина Е. Ю.	Английский язык для начинающих: учеб. пособие (https://e.lanbook.com/book/100070)	Москва : ФЛИНТА, 2017	ЭБС
Л2.2	Buscha A., Szita S.	Begegnungen: Deutsch als Fremdsprache : Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch : Sprachniveau B1+	Leipzig : Schubert-Verl., [2013]	
Л2.3	Buscha A., Szita S.	Begegnungen: Deutsch als Fremdsprache : Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch : Sprachniveau A2+	Leipzig : Schubert-Verl., [2013]	

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Кожяева М. Г., Кожяева О. С.	Revision Tables Student's Grammar Guide. Грамматика английского языка в таблицах (https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=84304)	Москва : ФЛИНТА, 2016	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ . URL: http://e.lanbook.com/ .
Э2	Научная библиотека Челябинского государственного университета [Электронный ресурс] : [сайт] / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, [2001-]. – Режим доступа: http://www.lib.csu.ru/ , свободный. http://www.lib.csu.ru/
Э3	ЮРАЙТ. Образовательная платформа. Режим доступа: https://urait.ru/ https://urait.ru/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle
MS Office365
ПО Kaspersky

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1.Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992.
--



2. Словарь финансовых и юридических терминов - ресурс открытого доступа некоммерческой интернет-версии справочно правовой системы «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=jt&div=LAW&md=5DAB5860DA8BE7EE72B93BE1103F2B72&ts=3300296207031032538317532>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения практических занятий, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (презентационным оборудованием (проектор, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

В случае применения при изучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающемуся необходимо иметь доступ к компьютеру, ноутбуку, планшету, смартфону с программным обеспечением, позволяющим воспроизводить видеофайлы, аудиофайлы, презентации, просматривать изображения различных форматов, создавать текстовые файлы.

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

Учебные занятия по дисциплине обучающихся проводятся в форме контактной работы и самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа по дисциплине включает в себя: практические занятия и консультации (групповые, индивидуальные).

На практических занятиях предусмотрено применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества. В этих целях предусматривается проведение групповых дискуссий, ролевых игр.

Самостоятельная работа обучающихся (внеаудиторная) проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, развития познавательных способностей обучающихся. Самостоятельная работа предполагает как выполнение предложенных преподавателем заданий, так и самостоятельный поиск необходимого учебного материала.

Виды, формы и график проведения текущего контроля успеваемости, а также критерии оценивания различных форм контроля доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине. Обучающиеся должны в обязательном порядке участвовать в мероприятиях по текущему контролю успеваемости, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.



10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа и синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения



и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) Экономика и информатика

Рабочая программа дисциплины Иностранный язык

Присваиваемая квалификация (степень) бакалавр

Форма обучения очная

Год набора 2023

Проректор по учебной работе утверждено 24.04.2023 В.Е. Федоров

Ученым советом экономического факультета

Протокол заседания № 7 от 11.04.2023

Председатель Ученого совета

экономического факультета

согласовано

А. А. Егорова

Заседанием кафедры делового иностранного языка

Протокол заседания № 7 от 30.03.2023

Заведующий кафедрой

согласовано

И. А. Бобыкина

Автор (составитель)

Л. Н. Лубожева

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1