

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Сарапульский политехнический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
СПИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»



УТВЕРЖДАЮ

Директор:

Г.В. Миловзоров

12.05.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Международная научно-профессиональная коммуникация

направление: 15.04.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств»

программа: Технология машиностроения Индустрии 4.0

уровень образования: магистратура

форма обучения: очно-заочная

общая трудоёмкость дисциплины составляет: 3 зачетных единиц

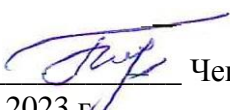
Кафедра Технология машиностроения, металлорежущие станки и инструменты

Составитель: Самарина Наталья Владимировна, к.п.н., доцент

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и рассмотрена на заседании кафедры

Протокол от 03.05.2023 г. № 6

Заведующая кафедрой


03.05.2023 г. Чепикова Т.П.

СОГЛАСОВАНО

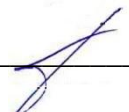
Количество часов рабочей программы и формируемые компетенции соответствуют учебному плану 15.04.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» программа: «Технология машиностроения Индустрии 4.0»

Протокол заседания учебно-методической комиссии СПИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» от 05.05.2023 г. № 13

Председатель учебно-методической комиссии СПИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»


05.05.2023 г. И.М. Вельм

Руководитель образовательной программы


Тюкпиеков В.Н.

Аннотация к дисциплине

Название дисциплины	Международная научно-профессиональная коммуникация
Направление (специальность) подготовки	15.04.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств»
Направленность (профиль/программа/специализация)	Металлорежущие станки. Технология машиностроения.
Место дисциплины	Обязательная часть Блока 1. Дисциплины (модули)
Трудоемкость (з.е. / часы)	3 з.е. / 108 часов
Цель изучения дисциплины	Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и достижении иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющей использовать язык в деловой и научно-исследовательской деятельности.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия. УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Содержание дисциплины (основные разделы и темы)	Культура делового общения Нетикет – сетевой этикет Этикет конференции: участие в международных мероприятиях Подготовка и представление научных докладов
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой (1 семестр)

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и достижение иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющей использовать язык в деловой и научно-исследовательской деятельности.

Задачи дисциплины:

- совершенствование ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения и их использования как базы для развития коммуникативной компетенции в профессиональной и научной сферах деятельности, а также для дальнейшего самообразования;
- овладение профессиональным лексиконом;
- развитие умений чтения и письма, необходимых для подготовки докладов на международных конференциях, составления и представления презентационных материалов;
- изучение особенностей делового этикета западной и отечественной культур производственной деятельности и развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры магистрантов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы

2.1. Знания, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

№ п/п	Знания
1.	специфику лексико-грамматических средств выражения содержания деловых и научных текстов на иностранном языке
2.	ключевые фразеологические сочетания, словосочетания для устной речи в ситуациях делового и научного общения
3.	особенности функционального перевода профессионального иностранного языка
4.	основы бизнес-корреспонденции
5.	особенности делового и научного стиля речи

2.2. Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п	Умения
1.	свободно читать оригинальную литературу на иностранном языке по деловой и научной тематике
2.	делать сообщения и доклады на иностранном языке на деловые темы и темы, связанные с научной работой магистранта
3.	вести беседу по деловой, научной тематике и по профилю профессиональной подготовки

2.3. Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п	Навыки
1.	владеть навыками ведения диалога и использования знаний иностранного языка в профессиональном общении; обмена информацией в процессе деловых контактов в международной среде

Компетенции, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

Компетенции	Индексы компетенций	Знания (№№ из 2.1)	Умения №№ из 2.2)	Навыки (№№ из 2.3)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной Коммуникации	1,3,4,5		
	УК-4.2. Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения			1
	УК-4.3. Владеть: методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств		1,2	
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знать: сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь.	1,2,3,4,5		
	УК-5.2. Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия			1
	УК-5.3. Владеть: способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения		2,3	

3. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ООП.
Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при освоении дисциплин (модулей): «Иностранный язык» (бакалавриат).
Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): нет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплин

№ п/п	Раздел дисциплины. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы					СРС	Содержание самостоятельной работы
				Контактная						
				Лк	Пр	Лаб	КЧА			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Культура делового общения.	26,5	1		6				20,5	Проверка домашних заданий в устной и письменной форме Осн.лит-ра: [1] стр.5-14 Доп.лит-ра [4] стр. 18-34
2.	Нетикет-сетевой этикет	26,5	1		4				22,5	Проверка домашних заданий в устной и письменной форме Осн.лит-ра: [1] стр. 127-141 Доп.лит-ра: [5] стр. 71-88
3.	Этикет конференции: участие в международных мероприятиях	26,5	1		8				18,5	Представление презентации (10-15 слайдов, время: до 10 минут) с коллективным обсуждением и анализом ее результатов. Осн.лит-ра [1] стр.21-30 Доп.лит-ра: [4] стр.35-51
4.	Подготовка и представление научных докладов	26,5	1		6				20,5	Анализ подготовленных статей и докладов анализ и обсуждение представленных аннотаций, рефератов, обзоров, грантовых заявок Осн.лит-ра: [3]стр.5-10 Доп.лит-ра: [6] стр.6-30
5	Зачет с оценкой	2		–	–	–	0,4	1,6	Зачет выставляется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости	
Итого 1 семестр		108	1		24		0,4	83,6		

4.2.Содержание разделов курса и формируемых в них компетенций

1 семестр

№ п/п	Раздел Дисциплины	Коды компетенции и индикаторов	Знания	Умения	Навыки	Форма контроля
1	Культура делового общения.	УК-4.1, 4.2, 4.3.	1-5	3	1	Проверка домашних заданий в устной и письменной форме
		УК-5.1, 5.2, 5.3	1-5	3	1	Проверка домашних заданий в устной и письменной форме
2	Нетикет – сетевой этикет	УК-4.1, 4.2, 4.3.	1,2,3	3	1	Проверка домашних заданий в устной и письменной форме
		УК-5.1, 5.2, 5.3	1,2	3	1	
3	Этикет конференции: участие в международных мероприятиях	УК-4.1, 4.2, 4.3.	1-5	2,3	1	Представление презентации (10-15 слайдов, время: до 10 минут) с коллективным обсуждением и анализом ее результатов;
		УК-5.1, 5.2, 5.3	1-3	2,3	1	
4	Подготовка и представление научных докладов	УК-4.1, 4.2, 4.3.	1,2,3,5	2,3	1	анализ подготовленных статей и докладов; анализ и обсуждение представленных аннотаций, рефератов обзоров
		УК-5.1, 5.2, 5.3	1,2,3,5	2,3	1	

4.3.Наименование тем лекций, их содержание и объем в часах

Лекции учебным планом не предусмотрены

4.4. Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.5. Наименование тем практических занятий, их содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Трудоем-кость (час)
1	1	Практикум делового общения: переговоры, конференции, переписка. Организация деловой коммуникации. Особенности делового и научного английского языка.	6
2	2	Сетевой этикет. Термины и понятия. Культура поведения в сети. Электронная почта.	4
3	3	Виды научных мероприятий. Требования к участию в международных конференциях.	8
4	4	Научная публикационная активность в России и за рубежом. Виды научных докладов. Публичная речь. Презентация.	6
	Всего		24

5. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Для контроля результатов освоения дисциплины проводятся:

- выполнение заданий на практических занятиях:

1. Монолог
2. Диалог
3. Дискуссия
4. Презентация
5. Деловое письмо
6. Аннотирование

- выполнение заданий к зачету:

7. Перевод.

Примечание: оценочные материалы (типовые варианты тестов, контрольных работ и др.) приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.»

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины – зачет с оценкой (1 семестр).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Гусякова А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Гусякова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский педагогический государственный университет, 2016. – 180 с. – 978-5-4263-0358-4. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>
2. Алешугина Е.А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Е.А. Алешугина, Г.К. Крюкова, Д.А. Лошкарева. – Электрон. текстовые данные. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. – 96 с. – 978-5-528-00113-5. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=54958>
3. Гаранин С.Н. Выступления, презентации и доклады на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: МГАВТ, 2015. – 30 стр. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=46437>

б) дополнительная литература

4. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л.В. Лукина. – Электрон. текстовые данные. – Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 136 с. – 978-5-89040-515-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>
5. Михайлова Г.И. Основы деловой корреспонденции на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлова, Ю.В. Савастьянова. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. – 89 с. – 978-5-7795-0735-6. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68805.html>

в) методические указания

6. Архипова Е.И., Соломатина С.Ю., Ульянова М.А. Методические рекомендации для магистрантов по выполнению самостоятельной работы при изучении иностранного языка. Ижевск, ИжГТУ, 2018. – 68с.

г) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks
<http://istu.ru/material/elektronno-bibliotechnaya-sistema-iprbooks>
2. Электронный каталог научной библиотеки ИжГТУ имени М.Т. Калашникова Web ИРБИС
http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS
3. Национальная электронная библиотека - <http://нэб.рф>.
4. Мировая цифровая библиотека - <http://www.wdl.org/ru/>
5. Международный индекс научного цитирования Web of Science – <http://webofscience.com>.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
7. Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

д) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Microsoft Office (лицензионное ПО)
2. Doctor Web (лицензионное ПО)
3. REWARD InterNative. Полный курс английского языка (со встроенными средствами дистанционного обучения) (лицензионное ПО)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Практические занятия.

Учебные аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

2. Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде ИжГТУ имени М.Т. Калашникова:

- научная библиотека ИжГТУ имени М.Т. Калашникова (ауд. 201 корпус № 1, адрес: 426069, Удмуртская Республика, г.Ижевск, ул. Студенческая, д.7);

- помещения для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 427, корпус № 7, адрес: Студенческая ул. 48а).

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

Лист согласования рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Международная научно-профессиональная коммуникация» по направлению подготовки (специальности) 15.04.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» по направленности (профилю, программе, специализации) «Металлорежущие станки», «Технология машиностроения», согласована на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)
2022 – 2023	
2023 – 2024	
2024 – 2025	

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Декан/Директор

_____ /

_____ 20__ г.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

«Международная научно-профессиональная коммуникация»

по направлению подготовки 15.04.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств», программа «Технология машиностроения»

на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «_____»
_____ 20__ г., протокол №..... (заполняется кафедрой, реализующей данную дисциплину)

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

_____ /

_____ 20__ г.

Заведующий выпускающей кафедрой

И.О. Фамилия

_____ /

_____ 20__ г.

Руководитель образовательной программы

И.О. Фамилия

_____ /

_____ 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Сарапульский политехнический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(СПИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

**Оценочные средства
по дисциплине**

Международная научно-профессиональная коммуникация

направление 15.04.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение
машиностроительных производств»

направленность (программа) «Технология машиностроения»

уровень образования: магистратура

форма обучения: очно-заочная

общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетных единицы

1. Оценочные средства

Оценивание формирование компетенций производится на основе результатов обучения, приведенных в п. 2 рабочей программы и ФОС. Связь разделов компетенций, индикаторов и форм контроля (текущего и промежуточного) указаны в таблице 4.2 рабочей программы дисциплины

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине и индикаторами достижения компетенций представлены ниже.

№ п/п	Коды компетенции и индикаторов	Результат обучения (знания, умения и навыки)	Формы текущего и промежуточного контроля
1	УК-4.1 Знать: правила, закономерности и современные технологии осуществления личной и деловой коммуникации в устной и письменной формах в профессиональной сфере	З1 специфику лексико-грамматических средств выражения содержания деловых и научных текстов на иностранном языке; З2 ключевые фразеологические сочетания, словосочетания для устной речи в ситуациях делового и научного общения; З3 особенности функционального перевода профессионального иностранного языка З4 основы бизнес-корреспонденции З5 особенности делового и научного стиля речи	Диалог. Монолог. Аннотация. Деловое письмо. Дискуссия. Презентация. Перевод. Зачет с оценкой.
2	УК-4.2 Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы академического и профессионального взаимодействия	У1 свободно читать оригинальную литературу на иностранном языке по деловой и научной тематике У2 делать сообщения и доклады на иностранном языке на деловые темы и темы, связанные с научной работой магистранта У3 вести беседу по деловой, научной тематике и по профилю профессиональной подготовки	Диалог. Монолог. Аннотация. Деловое письмо. Дискуссия. Презентация. Перевод. Зачет с оценкой.
3	УК-4.3 Владеть: методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	Н1 владеть навыками ведения диалога и использования знаний иностранного языка в профессиональном общении; обмена информацией в процессе деловых контактов в международной среде	Диалог. Монолог. Аннотация. Деловое письмо. Дискуссия. Презентация. Перевод. Зачет с оценкой.
4	УК-5.1 Знать: сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь	З1 специфику лексико-грамматических средств выражения содержания деловых и научных текстов на иностранном языке; З2 ключевые фразеологические сочетания, словосочетания для устной речи в ситуациях делового и научного общения; З3 особенности функционального перевода профессионального иностранного языка З4 основы бизнес-корреспонденции З5 особенности делового и научного стиля речи	Диалог. Монолог. Дискуссия. Перевод. Презентация. Деловое письмо. Аннотация. Зачет с оценкой.
5	УК-5.2 Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание	У1 свободно читать оригинальную литературу на иностранном языке по деловой и научной тематике У2 делать сообщения и доклады на иностранном языке на деловые темы и темы, связанные с научной	Диалог. Монолог. Дискуссия. Перевод.

	между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия	работой магистранта У3 вести беседу по деловой, научной тематике и по профилю профессиональной подготовки	Презентация. Деловое письмо. Аннотация. Зачет с оценкой.
6	УК-5.3 Владеть: способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	Н1 владеть навыками ведения диалога и использования знаний иностранного языка в профессиональном общении; обмена информацией в процессе деловых контактов в международной среде	Диалог. Монолог. Дискуссия. Перевод. Презентация. Деловое письмо. Аннотация. Зачет с оценкой.

Типовые задания для оценивания формирования компетенций

1. Наименование: зачет с оценкой

Представление в ФОС: зачетные билеты с заданиями

Образец зачетного билета:

Международная научно-профессиональная коммуникация / 15.04.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств», профиль «Металлорежущие станки».
(шифр и наименование дисциплины по учебному плану направления)

Кафедра «Английский язык»

1. Изучающее чтение и письменный перевод текста **«Company culture»** («Корпоративная культура») со словарем по направлению профессиональной подготовки в объеме – 2300-2500 печатных знаков. Время выполнения – 45 минут.
2. Ознакомительное чтение и устное изложение на русском языке основного содержания прочитанного текста **«The technology works on PCs in today's operating environments»** («Технология работы на компьютере в сегодняшней рабочей среде») в объеме – 1500 печатных знаков. Время на подготовку – 15 минут.
3. Беседа с экзаменаторами на английском языке по вопросам, связанным с научной работой магистранта.

«_____» _____ 2019 г.

Заведующий кафедрой _____

Билет утвержден на заседании кафедры

Протокол от «___» _____ 2021 г. № _____

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

2. Наименование: аннотация

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Варианты заданий:

Образец текста для аннотирования

In the upper strata of Roman society, etiquette would have instructed a man to: greet friends and acquaintances with decorum, according to their rank, refrain from showing emotions in public, keep his womenfolk secluded from his clients, support his family's position with public munificence, etc. Lower strata conformed to different rules.

In the West, the notion of etiquette, being of French origin and arising from practices at the court of Louis XIV, is occasionally disparaged as old-fashioned or elite, a Likecode concerned only with "which fork to use". Some people consider etiquette to be an unnecessary restriction of freedom of personal expression; others consider such free spirits to be unmannerly and rude. For instance, wearing pajamas to a wedding in a cathedral may be an expression of the

guest's freedom, but may also cause the bride and groom to suspect that the guest in pajamas is expressing amusement or disparagement towards them and their wedding.

Etiquette may be enforced in pragmatic ways: "No shoes, no shirt, no service" is a notice commonly displayed outside stores and cafés in the warmer parts of North America. Others feel that a single, basic code shared by all makes life simpler and more pleasant by removing many chances for misunderstandings.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

3. Наименование: дискуссия

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Варианты заданий:

STUDENT A's QUESTIONS (Do not show to Student B)

1. What questions would you like to answer?
2. What do you think of questions which are asked in a job interview?
3. In what way can you start your question to make it more polite? (e.g. *Could you tell me...*)
4. If you are asked awkward questions, how can you avoid answering them?
5. What's the most stupid question anyone has ever asked you?

STUDENT B's QUESTIONS (Do not show to Student A)

1. Are you good at answering questions?
2. "To be or not to be? That is the question." Is this a good question?
3. What do you know about organizing a conference? How difficult is it?
4. How do you find the right speakers?
5. Do you like interview questions?

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

4. Наименование: диалог

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Варианты заданий:

Примерные темы диалогов:

1. Имидж делового человека.
2. Организация конференции.
3. Этикет в деловом разговоре по телефону.
4. Деловые переговоры.

Образец диалога

Ms Adams: Thank you for coming to the meeting today, Mr Gilder.

Mr Gilder: My pleasure, Ms Adams. Now, what problems are we having around here?

Ms Adams: Well, unfortunately, we're having a number of problems with our clients in Holland.

Mr Gilder: They usually pay on time. I don't understand ...

Ms Adams: Yes, you're right. They ARE excellent clients. Unfortunately, they aren't pleased with the merchandise we are sending them.

Mr Gilder: How can that be? We always provide first class products.

Ms Adams: I know, however they aren't happy. They say they are meeting with a new manufacturer next week.

Mr Gilder: Nonsense, and what are we doing to change things?

Ms Adams: Well, that's the reason for our meeting today. I'd like to make a few suggestions.

Mr Gilder: I'm listening ...

Ms Adams: Why don't we change suppliers?

Mr Gilder: Is that the problem?

Ms Adams: Let's take a look at some of the suppliers in the area. I'm sure we can find a better one.

Mr Gilder: OK, what other suggestions have you got?

Ms Adams: Shall we invite them to meet with us?

Mr Gilder: That's an excellent idea. It'll show them our concern.

Ms Adams: OK, I'll arrange a meeting. Thank you Mr Gilder.

Mr Gilder: No, thank you Ms Adams.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

5.Наименование: монолог

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Варианты заданий:

Примерные темы монологов:

1. Нормы поведения на конференции.
2. Язык и деловая коммуникация.
3. Сетевой сленг.

Образец монолога

Chat slang has many uses. Acronyms, abbreviations, and other slang terms can help you save time and space when communicating with others. However, some situations are more appropriate than others for using chat slang.

Since chat slang is considered informal, acronyms and abbreviations should not be used for school assignments or in formal correspondence. For example, if you are writing a paper for a class, using chat acronyms will detract from the impact of the paper and may not be understood by the reader. Therefore, chat slang does not belong in assignments. Similarly, if you are writing a work-related e-mail, using abbreviations will make your message seem less professional and may detract from your credibility.

It is important to remember that people may not know what your acronyms and abbreviations mean. After all, that's why ChatSlang.com was created. Therefore, it is best to write out important phrases in case the other person does not know what your acronyms or abbreviations mean. This can help avoid miscommunication, which is especially important with people you don't know very well.

To summarize, chat slang can be a great time-saver when used correctly. It is a useful tool in the fast-paced information age we live in. Just make sure to think about who your audience is before incorporating any acronyms or abbreviations. After all, your teacher or employer may not be able to decipher your slang terms as easily as your friends can.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

6.Наименование: презентация

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Варианты заданий:

Темы презентаций:

1. Что такое нетикет.
2. Порядок проведения переговоров.
3. Мои профессиональные и научные планы.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

7.Наименование: перевод

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Наименование: перевод

Представление в ФОС: набор вариантов заданий
Варианты заданий:

Образец текста на перевод

What Is Business Etiquette?

<https://www.universalclass.com/articles/business/etiquette-rules/workplace-etiquette-rules.htm>

Nowhere are the rules of etiquette more important than in the workplace. In a social setting, breaking the rules may embarrass you momentarily, but it is usually forgiven and forgotten fairly quickly. If you repeatedly ignore the rules of etiquette at work, however, your superiors will notice and your chances of promotion will suffer. You will be seen as someone who cannot represent the company well and does not have the finesse and appropriate conduct for business meetings, social situations, and other events that involve business executives. Understanding the etiquette of the business world is essential to climbing the ladder of success.

Business etiquette encompasses everything from how we treat our work associates to meriting the trust of our superiors. It involves how we treat those who work for us, our clients and customers, and how we handle ourselves, both socially and in the office. Making others feel comfortable is a key component of business etiquette, as is having the kind of polish and diplomacy to show that you can and will be taken seriously and respected by others. You will sometimes hear executives and human resource managers refer to "people skills"; many of these skills are founded on courtesy and respect for those around you.

Keep in mind that business is still about people. Make a point to learn the names of everyone you interact with regularly, particularly secretaries, aides, and assistants. These are the men and women who will give you the most help and are crucial to a business running smoothly. Give them the credit and thanks they deserve when they have helped you.

When there is a problem at work that has to be discussed, focus on the situation, not the individuals involved. By focusing on the problem and a way to find a solution, you avoid personalizing the issue and putting people on the defensive, which can cause hard feelings. This kind of diplomacy is an incredible asset in the business world.

Owning up to any mistakes you have made and offering to correct them is crucial. Trying to blame others or cover your tracks is the kiss of death in the business world; it displays a lack of integrity and untrustworthiness that will disturb those around you as well as your superiors.

Be a loyal supporter of your boss in the office and in social situations. You never know who knows someone else in the network of friends and associates, and whatever you say can lead right back to your boss. He or she is paying your salary, so you owe your boss your loyalty.

Office gossip is never acceptable. The only time you should talk about someone you are working with behind her or his back is if you suspect the person of a serious offense, such as theft, corporate espionage, or drug dealing. Even then, you should talk only to the person's immediate supervisor in private.

Always keep your sense of humor, particularly about yourself. Taking yourself too seriously in the office will give you the reputation of being dour and too serious, something of a killjoy.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

8. Наименование: деловое письмо

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Образец делового письма

15 October 2008
Mr James Hilton
General Manager
JMK Co Ltd
34 Wood Lane
London
Great Britain WC2 5TP

Dear James,

2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009

I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2009.

This intensive, practical conference for businessmen aims to:

increase your business productivity

enable networking with business partners

The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics.

If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person.

I look forward to seeing you again at this exciting conference.

Yours sincerely,

John Smith

Conference Secretary

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

2. Критерии и шкалы оценивания

Для контрольных мероприятий (текущего контроля) устанавливается минимальное и максимальное количество баллов в соответствии с таблицей. Контрольное мероприятие считается пройденным успешно при условии набора количества баллов не ниже минимального.

Результат обучения по дисциплине считается достигнутым при успешном прохождении обучающимся всех контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

<i>Разделы дисциплины</i>	<i>Форма контроля</i>	<i>Количество баллов</i>	
		<i>min</i>	<i>Max</i>
1	Проверка домашних заданий в устной и письменной форме	14	25
2	Представление презентации (10-15 слайдов, время: до 10 минут) с коллективным обсуждением и анализом ее результатов; анализ подготовленных статей и докладов	14	25
4	Анализ подготовленных статей и докладов;	14	25
5	Анализ и обсуждение представленных аннотаций, рефератов обзоров.	14	25
	Итого	56	100

При оценивании результатов обучения по дисциплине в ходе текущего контроля успеваемости используются следующие критерии. Минимальное количество баллов выставляется обучающемуся при выполнении всех показателей, допускаются незначительные неточности в изложении и оформлении материала.

<i>Наименование, обозначение</i>	<i>Показатели выставления минимального количества баллов</i>
Проверка домашних заданий	Домашние задания выполнены полностью, с удовлетворительным количеством ошибок, даны правильные ответы не менее чем на 50% заданных вопросов.

<i>Наименование, обозначение</i>	<i>Показатели выставления минимального количества баллов</i>
Проверка переводов статей	Перевод выполнен полностью, с удовлетворительным качеством перевода. Ошибки в переводе, затрудняющие понимание текста на родном языке, устранены после переработки.
Контроль и обсуждение презентации	Презентация подготовлена в соответствии с требованиями по объему, оформлению, содержанию и уровню владения письменным и устным иностранным (английским) языком. При демонстрации презентации достигнут удовлетворительный уровень грамотности и взаимопонимания с аудиторией. Достигнут базовый уровень ведения диалога, ответы на вопросы соответствуют минимальным языковым и содержательным критериям.
Контроль упражнений, анализ и обсуждение вспомогательных жанров (аннотаций, рефератов и др.)	Упражнения выполнены полностью, с удовлетворительным количеством ошибок, даны правильные ответы не менее чем на 50% заданных вопросов. Проверяемые тексты подготовлены в соответствии с содержательными и формальными критериями, на удовлетворительном языковом уровне, представлены на удовлетворительном уровне аудитории. Достигнут базовый уровень ведения диалога, ответы на вопросы соответствуют минимальным языковым и содержательным критериям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

Итоговая оценка по дисциплине может быть выставлена на основе результатов текущего контроля с использованием следующей шкалы:

<i>Оценка</i>	<i>Набрано баллов</i>
«отлично»	90-100
«хорошо»	80-89
«удовлетворительно»	56-79
«неудовлетворительно»	0-55

Если сумма набранных баллов менее 56 – обучающийся не допускается до промежуточной аттестации.

Если сумма баллов более 56, обучающийся допускается до зачета с оценкой, при условии, что представлен и проверен письменный перевод англоязычного текста на русский язык согласно требованиям к переводам.

По сумме набранных баллов студенту может быть выставлена оценка за промежуточную аттестацию, согласно приведенной шкале. Обучающийся имеет право сдать зачет с оценкой в устной форме для изменения балла.

Билет к зачету включает 3 практических вопроса.

Промежуточная аттестация проводится в форме письменной работы и устного опроса.

Время на подготовку: 25-30 минут.

При оценивании результатов обучения по дисциплине в ходе промежуточной аттестации используются следующие критерии и шкала оценки

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
«отлично»	Обучающийся показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, предусмотренного программой, умение уверенно применять на их практике при выполнении заданий, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы и делать необходимые выводы. Владеет письменной и устной иноязычной коммуникацией без искажения смысла.
«хорошо»	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень

	<p>владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. Способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p>
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся демонстрирует неполное или фрагментарное знание основного учебного материала, допускает существенные ошибки в его изложении, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя. Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.</p>
«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся при ответе демонстрирует существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, не способен ответить на наводящие вопросы преподавателя. Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. Оценка ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по рассматриваемой дисциплине.</p>