МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе _____ Ю. Нагорная
«30» 05 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) Перевод и переводоведение

Форма обучения очная (очно-заочная, заочная)

Срок освоения ОП 4 года (4 года 6 месяцев, 4 года 9 месяцев)

Факультет Дизайна и лингвистики

Кафедра разработчик РПД Лингвистика и межкультурная коммуникация

Выпускающая кафедра Лингвистика и межкультурная коммуникация

Начальник
учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Декан факультета _____ Атаева Л.М.

И.о. заведующего выпускающей кафедрой _____ Деккушева А.У.

г. Черкесск, 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине 5
4. Структура и содержание дисциплины 8
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы 8
4.2. Содержание дисциплины 9
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля 9
4.2.2. Лекционный курс 11
4.2.3. Лабораторный практикум 11
4.2.4. Практические занятия 11
4.3. Самостоятельная работа обучающегося 12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине 13
5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям 13
5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям 13
5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям 13
5.4 Методические указания для подготовки обучающихся к самостоятельной работе 13
6. Образовательные технологии 17
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 18
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы 18
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 18
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение 19
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины 20
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий 20
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся 20
8.3. Требования к специализированному оборудованию 20
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 21
Приложение 1. Фонд оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса» являются:

- подготовка переводчика -эффективного профессионального коммуниканта;
- формирование профессионально- ориентированного словарного запаса, обеспечивающего свободное общение в диалогических и полилогических профессиональных ситуациях;
- овладение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях

Задачи дисциплины:

- ознакомление обучающихся с особенностями профессионально- ориентированного перевода, лексико- грамматическими и стилистическими особенностями экономических текстов и финансовых документов, юридическими нюансами финансовой сферы;
-овладение правилами составления коммерческой и финансовой документации;
-обогащения словарного запаса экономической терминологией;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык) Менеджмент Экономика	Преддипломная практика Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Государственная итоговая аттестация

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки45.03.02 Лингвистика и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1	УК - 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)	УК-4.1 выбирает стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном (-ых) языках
			УК-4.2 ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо ведет устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках
			УК4.3 демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык; выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского на иностранный
2	ПК-5	Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	ПК-5.1 эффективно использует стандартные методики поиска, анализа и обработки материала исследования
			ПК-5.2 выполняет работу с электронными словарями и тезаурусами, системами информационного поиска, машинного перевода, автоматического анализа и синтеза речи, терминологическими базами данных
			ПК-5.3 работает с электронными лингвистическими ресурсами для решения

			задач научного исследования

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы		**Всего часов**	**Семестр № 7 Часов**	**Семестр № 8 Часов**
1		2	3	3
Аудиторная контактная работа (всего)		78	48	30
В том числе:				
Лекции (Л)				
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка		74 4	46 2	28 2
Лабораторные работы (ЛР) В том числе, практическая подготовка				
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		62	22	40
В том числе: контактная внеаудиторная работа		3.2	1.7	1.5
Работа с книжными источниками		12	4	8
Работа с электронными источниками		12	4	8
Подготовка к практическим занятиям		14	6	8
Подготовка к текущей и промежуточной аттестации		12	4	8
Просмотр и конспектирование видео-лекций		12	4	8
Промежуточная аттестация	Зачёт / ЗаО	Зачёт / ЗаО	Зачёт	ЗаО
	Прием ЗаО., час.	0.8	0.3	0.5
ИТОГО: Общая трудоемкость	**Часов**	144	72	72
	зачетных единиц	4	2	2

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр № 8 Часов	Семестр №9 Часов
1		2	3	4
Аудиторная контактная работа (всего)		28	16	32
В том числе:				
Лекции (Л)				
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка		40 4	12 2	28 2
Лабораторные работы (ЛР) В том числе, практическая подготовка				
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		96	56	40
В том числе: контактная внеаудиторная работа		3.2	1.7	1.5
Работа с книжными источниками		16	10	6
Работа с электронными источниками		16	10	6
Подготовка к практическим занятиям		20	10	10
Подготовка к текущей и промежуточной аттестации		20	10	10
Просмотр и конспектирование видео-лекций		20	16	8
Промежуточная аттестация	Зачёт/ЗаО	Зачёт/ЗаО	Зачёт	ЗаО
	Прием зач, час.	0.8	0,3	0.5
ИТОГО: Общая трудоемкость	**Часов**	144/4	72	72
	зачетных единиц	2	2	2

Заочная форма

Вид учебной работы		Всего	Семестр № 9 Часов	Семестр № 10 Часов
1		2	3	3
Аудиторная контактная работа (всего)		26.8	12	13.5
В том числе:				
Лекции (Л)				
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка		20 4	10 2	10 2
Лабораторные работы (ЛР) В том числе, практическая подготовка				
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		110	55	55
В том числе: контактная внеаудиторная работа		2	1	1
Работа с книжными источниками		20	10	10
Работа с электронными источниками		24	12	12
Подготовка к практическим занятиям		24	12	12
Подготовка к текущей и промежуточной аттестации		20	10	10
Просмотр и конспектирование видео-лекций		22	11	11
Промежуточная аттестация	Зачёт / ЗаО	Зачёт/ ЗаО	Зачёт	ЗаО
	Прием Зачёт / ЗаО., СРО, час.час.	0.8 7.2	0.3 3.7	0.5 3.5
Итого: Общая трудоемкость	**Часов**	144	72	72
	зачетных единиц	4	2	2

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации)
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 7							
1.	Социально-психологические аспекты профессиональных бизнес-коммуникаций .			16	8	24	Устный опрос Реферат
2.	Роль профессиональной коммуникации и тенденции его развития.			16	8	24	Тестирование Дискуссия
3.	Перевод в сфере бизнеса-вид межязыковой и межкультурной коммуникации			16	6	22	Устный опрос презентация
4.	Внеаудиторная контактная					2	Индивидуальные и групповые консультации
8.	Промежуточная аттестация.					Зачет	Зачет
Итого часов в 7 семестре:				**48**	**22**	**72/2**	
Семестр 8							
9.	Выдающиеся личности сферы мирового бизнеса			16	20	36	Тестирование
10.	Ведение деловой документации			14	20	34	Ролевая игра
11.	**Внеаудиторная контактная работа**					2	Индивидуальные и групповые консультации
12.	Промежуточная аттестация					ЗаО	**Зачет с оценкой**
Итого часов в 8 семестре:				**30**	**40**	**72/2**	
Всего:				**78**	**62**	**144/4**	

4.2.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля
Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации)
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 8							
1.	Социально-психологические аспекты профессиональных бизнес-коммуникаций .			6	18	24	Устный опрос Реферат
2.	Роль профессиональной коммуникации и тенденции его развития.			4	18	22	Тестирование Дискуссия
3.	Перевод в сфере бизнеса-вид межязыковой и межкультурной коммуникации			4	20	24	Устный опрос презентация
4.	Внеаудиторная контактная					2	Индивидуальные и групповые консультации
8.	Промежуточная аттестация.					Зачет	Зачет
Итого часов в 8 семестре:				**14**	**56**	**72/2**	
Семестр9							
9.	Выдающиеся личности сферы мирового бизнеса			16	20	36	Тестирование
10.	Ведение деловой документации			14	20	34	Ролевая игра
11.	**Внеаудиторная контактная работа**					2	Индивидуальные и групповые консультации
12.	Промежуточная аттестация					ЗаО	**Зачет с оценкой**
Итого часов в 9семестре:				**30**	**40**	**72/2**	
Всего:				**44**	**96**	**144/4**	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации)
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
1.	Социально-психологические аспекты профессиональных бизнес-коммуникаций .			4	18	22	Устный опрос Реферат
2.	Роль профессиональной коммуникации и тенденции его развития.			4	18	22	Тестирование Дискуссия
3.	Перевод в сфере бизнеса-вид межязыковой и межкультурной коммуникации			4	19	23	Устный опрос презентация
4.	Внеаудиторная контактная					1	Индивидуальные и групповые консультации
8.	Промежуточная аттестация.					4	Зачёт
Итого часов в 9 семестре:				**12**	**55**	**72**	
Семестр10							
9.	Выдающиеся личности сферы мирового бизнеса			6	28	36	Тестирование
10.	Ведение деловой документации			6	27	34	Ролевая игра
11.	**Внеаудиторная контактная работа**					1	Индивидуальные и групповые консультации
12.	Промежуточная аттестация					4	**Зачет с оценкой**
Итого часов в 10 семестре:				**12**	**55**	**72**	
Всего:				**24**	**110**	**144/4**	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации)
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 9							
1.	Социально-психологические аспекты профессиональных бизнес-коммуникаций .			4	18	22	Устный опрос
2.	Роль профессиональной коммуникации и тенденции его развития.			4	18	22	Тестирование Дискуссия
3.	Перевод в сфере бизнеса-вид межязыковой и межкультурной коммуникации			4	19	23	Устный опрос презентация
4.	Внеаудиторная контактная					1	Индивидуальные и групповые консультации
8.	Промежуточная аттестация.					4	Зачёт
Итого часов в 9 семестре:				**12**	**55**	**72**	
Семестр10							
9.	Выдающиеся личности сферы мирового бизнеса			6	28	36	Тестирование
10.	Ведение деловой документации			6	27	34	Ролевая игра
11.	**Внеаудиторная контактная работа**					1	Индивидуальные и групповые консультации
12.	Промежуточная аттестация					4	**Зачет с оценкой**
Итого часов в 10 семестре:				**12**	**55**	**72**	
Всего:				**24**	**110**	**144/4**	

4.2.2 Лекционный курс - учебным планомне предусмотрено.

4.2.3 Лабораторные занятия - учебным планом не предусмотрено.

4.2.4.Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов		
				ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6	7
Семестр				7сем	8сем	9сем
1.	Социальнопсихологические аспекты профессиональных бизнес-коммуникаций	Цели и функции общения	Составление мини - глоссария	4	2	2
		Основные элементы коммуникаций	Устный перевод текста данной тематики	4	2	
		Модели профессиональной коммуникации	Подготовка реферата	4		
		Современные виды профессиональной коммуникации и перевода в сфере бизнеса	Регламентированная дискуссия	4	2	2
2	Роль профессиональной коммуникации и тенденции его развития.	Структура бизнес коммуникаций	Письменный перевод по теме	4	2	2
		Средства профессиональной коммуникаций	Написание реферата по теме	4	2	
		Особенности международных бизнес-коммуникаций	Выполнение индивидуальных заданий по тексту	4		2
		Профессиональный перевод экономических текстов	Лексико-грамматические упражнения Презентация	4		
3.	Перевод в сфере бизнеса—вид межязыковой и межкультурной коммуникации	Письменный перевод: полный, реферативный, аннотационный	Работа с терминологической лексикой	4	2	2
		Устный последовательный перевод	Деловая (ролевая) игра	4		

		Перевод интернациональной лексики	Выполнение практических заданий	4	2	2
		«Ложные друзья переводчика»	Лексико-грамматические упражнения	4		
Итого часов в семестрах:				48	14	12
Семестр				8	9	10
4	Выдающиеся личности сферы мирового бизнеса	Бил Гейтс. Успех Майкрософт	Письменный перевод текста	4	6	2
		Мери Кей и Уолт Дисней	Сообщение по теме	4	4	
		Джон Рокфеллер и Генри Форд	Индивидуальные задания	4	6	2
		Личная история успеха	Письменные сообщения по теме Лексико-грамматический тест	4	4	2
5.	Оформление **деловой документации**	Оформление деловых писем	Индивидуальные задания	6	6	2
		Заключение контрактов. Претензии	Ролевая игра	8	4	4
Итого часов в семестрах:				**30**	**30**	**12**

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Очная, очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов	
				ОФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр				**7**	**8**
1.	Социально-психологические аспекты профессиональных бизнес-коммуникаций.	1.1.	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	1	4
		1.2.	Работа с электронными источниками	1	4
		1.3.	Подготовка доклада с презентацией,реферата	2	4
		1.4	Просмотр и конспектирование видео-лекций	1	4
		1.5	Подготовка к тестированию	1	4
2.	Роль профессиональной коммуникации и тенденции его развития.	2.1.	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	1	4
		2.2.	Работа с электронными источниками	1	2
		2.3	Подготовка доклада с презентацией, реферата	2	4
		2.4	Просмотр и конспектирование видео-лекций	1	4
		2.5	Подготовка к тестированию	1	2
3.	Перевод в сфере бизнеса -вид межязыковой и межкультурной коммуникации	3.1.	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	2	4
		3.2.	Работа с электронными источниками	2	4
		3.3.	Подготовка к практическим занятиям	2	4
		3.4	Подготовка к текущей и промежуточной аттестации	1	4
		3.5	Просмотр и конспектирование видео-лекций	3	4
Итого часов в семестре:				22	56
Семестр 8					
4	Практическое применение специального перевода в сфере мировой экономики	4.1.	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	3	4
		4.2.	Работа с электронными источниками	2	4
		4.3.	Подготовка к практическим занятиям	2	4

		4.4	Подготовка к текущей и промежуточной аттестации	4	4
		4.5	Просмотр и конспектирование видео-лекций	2	4
5.	Выдающиеся личности сферы мирового бизнеса	5.1.	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	4	4
		5.2.	Работа с электронными источниками	2	2
		5.3.	Подготовка к практическим занятиям	3	4
		5.4	Подготовка к текущей и промежуточной аттестации	2	4
		5.5	Просмотр и конспектирование видео-лекций	2	2
6.	Оформлениеделовой документации	6.1.	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	2	4
		6.2.	Работа с электронными источниками	2	4
		6.3.	Подготовка к практическим занятиям	4	4
		6.4	Подготовка к текущейи промежуточной аттестации	4	4
		6.5	Просмотр и конспектирование видео-лекций	4	4
Итого часов в семестре:				**40**	**56**
Всего:				**62**	**112**

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО Разнообразить	Всего часов ЗФО
1	2	3	4	5
Семестр 9				
1.	Социально-психологические аспекты профессиональных бизнес-коммуникаций.	1.1.	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	1
		1.2.	Работа с электронными источниками	1
		1.3.	Подготовка к практическим занятиям	2
		1.4	Подготовка к текущему контролю	1
		1.5	Подготовка к промежуточному контролю	1
2.	Роль профессиональной коммуникации и тенденции его развития.	2.1.	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	1
		2.2.	Работа с электронными источниками	1
		2.3	Подготовка к практическим занятиям	2
		2.4	Подготовка к текущему контролю	1
		2.5	Подготовка к промежуточному контролю	1
3.	Перевод в сфере бизнеса -вид межязыковой и межкультурной коммуникации	3.1.	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	2
		3.2.	Работа с электронными источниками	2
		3.3.	Подготовка к практическим занятиям	2
		3.4	Подготовка к текущему контролю	1
		3.5	Подготовка к промежуточному контролю	3
Итого часов в 9семестре:				55
Семестр10				
4	Практическое применение специального перевода в сфере мировой экономики	4.1.	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	3
		4.2.	Работа с электронными источниками	2
		4.3.	Подготовка к практическим занятиям	2
		4.4	Подготовка к текущему контролю	3
		4.5	Подготовка к промежуточному контролю	2
5.	Выдающиеся личности сферы мирового бизнеса	5.1.	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	3
		5.2.	Работа с электронными источниками	2
		5.3.	Подготовка к практическим занятиям	3
		5.4	Подготовка к текущему контролю	2

		5.5	Подготовка к промежуточному контролю	2
6.	Оформлениеделовой документации	6.1.	Работа с книжными источниками, учебникам и дополнительной рекомендованной литературой	2
		6.2.	Работа с электронными источниками	2
		6.3.	Подготовка к практическим занятиям	3
		6.4	Подготовка к текущему контролю	3
		6.5	Подготовка к промежуточному контролю	4
Итого часов в 10 семестре:				**55**
Всего:				**110**

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Учебным планом не предусмотрено

5.2 Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям

Учебным планом не предусмотрено

5.3 Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Практическое занятие — форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным освоением обучающимися дисциплины и применением их на практике.

Практические занятия составляют значительную часть всего объема аудиторных занятий и имеют важнейшее значение для усвоения программного материала.

Подготовка к практическим занятиям:

- работа над фонетикой: прослушивание тематических аудиотекстов и просмотр видеоматериалов на английском языке;
- работа над грамматикой: выполнение различных типов упражнений, направленных на закрепление грамматических навыков;
- работа над лексикой: составление вокабуляра в рамках изучаемой темы, подготовка коммуникативных ситуаций с изучаемой лексикой на русском языке с целью их последующего перевода другими членами группы на английский, поиск синонимов изучаемых слов, переводы связных текстов с русского языка на английский и наоборот;
- развитие и закрепление навыков аудирования: прослушивание аудиоматериалов и передача прослушанного в устной или письменной форме, выполнение системы переводческих упражнений;
- развитие и закрепление навыков говорения: подготовка к выступлению, ролевой игре или беседе на заданную тему.

5.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

1. **Рекомендации по работе с лексикой:**

- составление списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту);
- при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть;
- имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа);
- глаголы – в инфинитиве;
- заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с иностранного языка – на русский, с русского языка – на иностранный), с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки);
- для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы);
- для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

2. **Рекомендации по работе с грамматическим материалом.**

При изучении определенных грамматических явлений иностранного языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант.

Работа с текстом.

Изучение иностранного языка предполагает формирование коммуникативной компетенции – способности к иноязычному общению. Одним из источников знаний, способствующих формированию коммуникативной компетенции, является литература, как художественная, так и специальная, т.е. тексты, содержащие профессиональную информацию. Это могут быть произведения различного толка – рассказы, статьи, документы и многое другое, что может предоставить какие-либо сведения, которые помогают правильно ориентироваться в определенных ситуациях, дают представление об окружающем мире, информацию к размышлению, служат повышению уровня грамотности.

3. **Рекомендации по работе над текстом**

Различают несколько способов чтения:

- изучающее чтение предполагает полное усвоение текста;
- ознакомительное чтение– беглое чтение с целью общего ознакомления с содержанием;
- поисковое (выборочное) чтение – чтение с целью найти определенную информацию;
- просмотровое - для получения общего представления о содержании в целом по отдельным элементам текста).

При подготовке пересказа текста рекомендуется:

- после прочтения текста разбить его на смысловые части;
- в каждой части найти предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения;
- подчеркните в этих предложениях ключевые слова;
- составьте план пересказа;
- опираясь на план, перескажите текст. При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише.

4. **Рекомендации по работе со словарем:**

- при поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова;

- многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста);
- при поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному;
- при поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме.

5. Рекомендации по подготовке устного монологического высказывания

- сформулируйте тему сообщения, правильно озаглавьте свое сообщение;
- составьте краткий или развернутый план сообщения;
- в соответствие с планом проанализируйте необходимую литературу: тексты, статьи, подберите цитаты, иллюстративный материал;
- выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты;
- текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким;
- начните сообщение с фраз: я хочу рассказать о .., речь идет о ...;
- обозначьте во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения.
- выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установите между ними смысловые связи;
- особо подчеркните главное;
- закончите сообщение, обозначьте результат, сделайте вывод, подведите итог сказанному;
- выразите свое отношение к изложенному, излагайте свое сообщение эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план и зачитывая цитаты;

запомните: иллюстративный материал украшает сообщение и облегчает его восприятие.**6.Рекомендации по подготовке к зачёту.**

По итогам семестра проводиться -зачет**.** При подготовке к зачету, обучающемуся необходимо повторить изученный материал и систематизировать знания, которые приобрели при освоении данной дисциплины. Рекомендуется правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно, подготовиться к ответам на вопросы. Отметка за зачет выставляется в журнал учебных занятий, зачетную книжку и ведомость.

Если в процессе подготовки к зачету возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, обращайтесь к преподавателю для получения консультации.

1. Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке обучающимися учебного материала дисциплины с учётом содержания учебников, конспектов лекций, сгруппированного в виде контрольных вопросов.

2.Зачет по дисциплине проводится согласно учебному плану;

3. На зачет по дисциплине необходимо предоставить тетрадь со всеми выполненными практическими работами по дисциплине.

Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если обучающийся недостаточно полно осветил тематику вопроса, если ему затруднительно однозначно оценить ответ, если не может ответить на вопрос, если отсутствовал на занятиях в семестре.

Результаты зачета объявляются в день его проведения.

-
-.

7. Рекомендации по созданию презентаций.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе Microsoft Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1-я стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток.

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10-15 секунд.

8. Рекомендации по подготовке к дискуссии

Под дискуссией будет пониматься обсуждение, помогающее компетентно обдумать проблему, активизировать размышление по определенному вопросу. В дискуссии важен как сам процесс обмена мнениями, так и достижение соглашения по определенному вопросу, разъяснение собственных взглядов и позиций других по проблеме, более глубокое понимание исторических событий, выявление их много вариантности, приобретаются умения занимать и отстаивать свою позицию или точку зрения.

При организации дискуссии преподавателю важно определить:

1.Какой должна быть предварительная подготовка к дискуссии?

2.Как добиться участия всех в дискуссии и нужно ли это делать?

3.Каким должен быть результат обсуждения и как оценить эффективность дискуссии?

Среди основных причин скованности и нежелания участвовать в обсуждении

психологи и педагоги выделяют низкую самооценку, опасение быть осмеянным, предписывание успеха удаче или случайности, опасение встретить агрессию как следствие культурных или иных различий, боязнь конфликтов, неумение общаться. Поэтому основой успешного проведения обсуждений в образовательном процессе является создание доброжелательной обстановки, подразумевающей уважительное отношение школьников друг к другу и преподавателю. Этому способствует открытость установленных правил и их совместная выработка, запрещение оскорблений и личностных нападок.

Следует особо подчеркнуть, что необходима специальная подготовка обучающихся к обсуждению, подразумевающая поиск и анализ различных источников информации по обсуждаемому вопросу, знакомство с существующими точками зрениями и противоречиями, формулирование обучающимися собственных вопросов по теме. Заранее участники договариваются о процедуре проведения дискуссии, определяют требования к поведению, приходят к общему решению о понимании терминов, сути темы или проблемы.

Следует заранее установить временные рамки, которые задают участникам обсуждения темп и последовательность шагов. Практика показывает, что эмоциональная составляющая дискуссии нередко приводит к тому, что обсуждаемый вопрос остается нерассмотренным, а отдельные частные темы отнимают слишком много времени, не оставляя возможности обратить внимание на ключевые вопросы. Поэтому роль преподавателя в дискуссии состоит в предотвращении таких уклонений, помощи обучающихся в продвижении дискуссии, обращении их внимания на рациональное распределение времени.

Содержательное обсуждение в учебном процессе завершаются подведением итогов, но при этом важнейшим с точки зрения образовательных эффектов является этап анализа проведенной дискуссии. Здесь обращается внимание на содержательные и процессуальные критерии ее результативности, а также выявляются трудности и возникшие проблемы.

С процедурной и ценностной позиций при анализе проведенного обсуждения следует обратить внимание на обеспечение реакции на высказанные участниками в ходе дискуссии мысли, соблюдение принятых правил, отсутствие проявления враждебности и личностных нападок, отсутствие монополизации и готовность дать возможность высказаться всем желающим, признание ценности общего взаимодействия и сотрудничества.

9.Рекомендации по подготовке реферата

1.Предметная рубрика.Наименование области или раздела знания, к которым относится реферируемый материал**.**

2.Тема реферата,то есть более узкая предметная соотнесенность источника или совокупности источников, либо тема обзора, проделанного референтом.

3. Выходные данные источника(автор, заглавие, издательство, журнал, его номер и год издания, место издания, год издания). Все эти данные приводятся сначала на языке источника и ниже дается их перевод на русский язык. Перевод приводится для того, чтобы читатель, не владеющий иностранным языком, мог иметь ясное представление о самом источнике.

4. Главная мысль реферируемого материала Реферат существенно отличается от аннотации. Обычно в самом первоисточнике главная мысль становится ясной лишь после прочтения всего материала, в реферате же с нее начинается изложение содержания, она предшествует всем выводам и доказательствам. Такая последовательность изложения необходима для того, чтобы с самого начала изложения сориентировать читателя относительно основного содержания источника и его перспективной ценности.

Выявление главной мысли источника становится весьма ответственным делом референта и требует от него вдумчивого отношения к реферируемому материалу. Иногда эта главная мысль самим автором даже не формулируется, а лишь подразумевается. Референту необходимо суметь сжато сформулировать эту главную мысль, не внося в нее своих комментариев.

5. Изложение содержания.Содержание реферируемого материала излагается в последовательности первоисточника по главам, разделам, параграфам. Обычно дается формулировка вопроса, приводится вывод по этому вопросу и необходимая цепь доказательств в их логической последовательности.

6. Выводы автора по реферируемому материалу.Следует иметь в виду, что иногда выводы автора не вполне соответствуют главной мысли первоисточника, так как могут быть продиктованы факторами, выходящими за пределы излагаемого материала. Но в большинстве случаев выводы автора вытекают из его главной мысли, поэтому выявление главной мысли помогает понять и выводы автора. Иногда выводы автора в источнике отсутствуют, тогда этот пункт реферата отпадает.

7. Комментарий референта.Этот пункт реферата имеет место лишь в тех случаях, когда референт является достаточно компетентным по данному вопросу и может вынести квалифицированное суждение о реферируемом материале. В комментарий входит критическая характеристика первоисточника, актуальность освещенных в нем вопросов, суждения об эффективности предложенных решений, указания, на кого рассчитан реферируемый материал и кого он может заинтересовать.

9.Рекомендации по подготовке ролевой (деловой) игры

Работу по подготовке устной ролевой игры по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь, необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию с использованием речевых клише.

- сформулируйте тему сообщения, правильно озаглавьте;
- составьте развернутый план сообщения;
- в соответствие с планом проанализируйте необходимую литературу: тексты;
- подберите цитаты, иллюстративный материал;
- выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты;
- речь должна состоять из простых предложений и быть краткой;
- начните речь с фраз: я хочу рассказать о ..., речь идет о ...;
- особо подчеркните главное;
- закончите игру, обозначьте результат, сделайте вывод, подведите итог сказанному;
- выразите свое отношение к изложенному;
- постарайтесь излагатьсвою речь эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 7					
1	**Практическое занятие.** Современные виды профессиональной коммуникации и перевода в сфере бизнеса	Регламентированная дискуссия	**2**		2
2	**Практическое занятие.** Профессиональный перевод экономических текстов.	Презентация	**2**	2	
Итого часов в 7 семестре:			4	2	2
Семестр 8					
3	**Практическое занятие.**Заключение контрактов. Претензии	Ролевая игра по теме	**2**	2	2
Итого часов в 8 семестре:			2	2	2
Всего:			6	4	4

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

	Список основной литературы
1.	Мухина, Ю. М. Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса : практикум. Для студентов-бакалавров направления «Лингвистика», профиля «Теория и практика межкультурной коммуникации» / Ю. М. Мухина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 48 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122112.html— Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Перевод переговоров (устный перевод в сфере бизнеса и политики): учебное пособие / сост.: Н.Р. Гейко. – Костанай: Костанайский филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ», 2018 – 166 с.

3.	Мельник, О. Г. Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / О. Г. Мельник. — Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. — 92 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/78727.html— Режим доступа: для авторизир. пользователей
4.	Прокошева, И. И. Практический курс профессионально-ориентированного перевода по английскому языку : учебное пособие / И. И. Прокошева, Е. И. Мазова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2010. — 126 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/30121.html— Режим доступа: для авторизир. пользователей
5.	Слепович, В. С. Курс перевода (английский - русский язык) = Translation Course (English - Russian) : учебник для студентов высших учебных заведений по специальности «Мировая экономика» / В. С. Слепович. — Минск : ТетраСистемс, 2014. — 318 с. — ISBN 978-985-536-396-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/28106.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6.	Беляева, Е. В. Основы речевой деятельности переводчика в деловом дискурсе : учебное пособие / Е. В. Беляева, Е. В. Чистова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. — 108 с. — ISBN 978-5-7638-3811-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/84282.html). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Список дополнительной литературы
7.	Теоретические и практические вопросы изучения языковой коммуникации в профессиональной сфере на русском языке : учебное пособие / Н. М. Локтионова, И. А. Зубкова, И. А. Кузьминова, О. А. Фомина. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2018. — 155 с. — ISBN 978-5-7890-1597-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117847.html— Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/117847
8.	Деловая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / И. А. Зубкова, Л. К. Алахвердиева, И. А. Животкова, С. А. Круглова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 143 с. — ISBN 978-5-7890-1825-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118035.html -—- Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Официальный сайт Института лингвистических исследований РАН:
http://iling.spb.ru/index.html
Официальный сайт Института языкознания РАН: http://iling-ran.ru
Научная электронная библиотека: elibrary.ru
Библиотека электронных учебников ЭБС Книгафонд:
http://www.knigafund.ru
Официальный сайт Российской государственной библиотеки:
http://elibrary.rsl.ru

Официальный сайт Российской национальной библиотеки: http://www.nlr.ru/
Официальный сайт библиотеки Русского гуманитарного Интернет-университета: http://www.i-u.ru/biblio/
Библиотека Гумер - гуманитарные науки: http://www.gumer.info/
Официальный сайт Московского лингвистического журнала: издается Институтом лингвистики Российского государственного гуманитарного университета: http://rggu-bulletin.rggu.ru/

7.3. Информационные технологии

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Microsoft Azure Dev Tools for Teaching 1. Windows 7, 8, 8.1, 10 2. Visual Studio 2008, 2010, 2013, 2019 5. Visio 2007, 2010, 2013 6. Project 2008, 2010, 2013 7. Access 2007, 2010, 2013 и т. д.	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор № 10423/23П от 30.06.2023 г. Срок действия: с 01.07.2023 г. до 01.07.2024г.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Кабинет иностранных языков Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 522а	Специализированная мебель: Доска ученическая-1 шт. Стол - парта одноместная - 14 шт. Стул аудиторный -14 шт. Кафедра лекционная напольная – 1 шт. Стол однотумбовый -1 шт. Кресло офисное – 1 шт. Шкаф книжный – 1шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Проекционный экран - 1 шт. Компьютер - 1 шт. Мультимедиа–проектор - 1 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 523	Специализированная мебель: Доска ученическая-1 шт. Стол - парта двухместная - 13 шт. Кресло офисное – 14 шт. Стол однотумбовый -1 шт. Кафедра лекционная напольная – 1 шт. Шкаф книжный – 1шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Проекционный экран - 1 шт. Компьютер - 14 шт. Мультимедиа–проектор - 1 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 524а	Специализированная мебель: Доска ученическая-1 шт. Стол - парта двухместная - 20шт. Стул аудиторный -44 шт. Кафедра лекционная напольная – 1 шт. Стол однотумбовый -1 шт. Кресло офисное – 1 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Проекционный экран - 1 шт. Компьютер - 1 шт. Мультимедиа–проектор - 1 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей,

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 524	Специализированная мебель: Доска ученическая-1 шт. Стол - парта двухместная - 11шт. Стул аудиторный -22 шт. Кафедра лекционная напольная – 1 шт. Стол однотумбовый -1 шт. Кресло офисное – 1 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Проекционный экран - 1 шт. Компьютер - 1 шт. Мультимедиа–проектор - 1 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей,

8.2.Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1.Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

2.Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютером с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

8.3. Требования к специализированному оборудованию

Специализированное оборудование не требуется

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БИЦ ФГБОУ ВО «СКГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов

Приложение 1.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса»

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса»

1.Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)
ПК-5	Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях

2.Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	ПК-5
Социально-психологические аспекты профессиональных бизнес-коммуникаций	+
Роль профессиональной коммуникации и тенденции его развития	+
Перевод в сфере бизнеса -вид межязыковой и межкультурной коммуникации	+
Перевод в сфере бизнеса -вид межязыковой и межкультурной коммуникации	+
Выдающиеся личности сферы мирового бизнеса	+

Выдающиеся личности сферы мирового бизнеса	+

3.Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)						
Индикаторы достижения компетенции	**Критерии оценивания результатов обучения**				**Средства оценивания результатов обучения**	
	неудовлетв	**удовлетв**	**хорошо**	**отлично**	**текущий контроль**	**промежуточная аттестация**
ИДК-УК-4.1 выбирает стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном (-ых) языках	Не способен выбрать стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; не использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном (-ых) языках	Демонстрирует частичное умение выбрать стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; частично использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном (-ых) языках	Выбирает стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном (-ых) языках, но допускает незначительные ошибки	Уверенно выбирает стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; успешно использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном (-ых) языках	ОФО ОЗФО Презентация. Дискуссия Тестирование Реферат ЗФО Презентация. Дискуссия Тестирование	ОФО Семестр- 7 зачёт 8 За0 ОЗФО Семестр 8 зачёт 9 ЗаО ЗФО семестр 9 зачёт 10 ЗаО

ИДК-УК-4.2 ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо ведет устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	Не умеет и не готов вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках; не способен коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	Частично способен вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках; частично способен коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо ведет устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, но испытывает незначительные затруднения	Успешно и уверенно ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном(-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо ведет устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках		
ИДК-УК4.3 демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык; выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского на иностранный	Не владеет навыками выполнения перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык; не выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского на иностранный	Частично владеет некоторыми навыками выполнения перевода профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык; частично выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского на иностранный	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык; выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского на иностранный, но незначительно ошибается	Уверенно демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык; выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского на иностранный		

ПК-5 Владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях						
Индикаторы достижения компетенции	**Критерии оценивания результатов обучения**				**Средства оценивания результатов обучения**	
	неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-5.1 эффективно использует стандартные методики поиска, анализа и обработки материала исследования	Не имеет очевидного знания основ международного этикета и системы правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	Имеет знание о некоторых основах международного этикета и системе правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	Демонстрирует знание основ международного этикета и системы правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	Проявляет комплексное знание основ международного этикета и системы правил поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	ОФО ОЗФО Презентация. Дискуссия Тестирование Реферат ЗФО Презентация. Дискуссия Тестирование	ОФО Семестр- 7 зачёт 8 За0 ОЗФО Семестр 8 зачёт 9 ЗаО ЗФО семестр 9 зачёт 10 ЗаО
ПК-5.2 выполняет работу с электронными словарями и тезаурусами, системами информационного поиска, машинного перевода, автоматического анализа и синтеза речи, терминологическими	Не обнаруживает умения обеспечить устный перевод в ситуациях сопровождения официальных делегаций, туристических групп и деловых переговоров	Может обеспечить устный перевод в ситуациях сопровождения официальных делегаций, туристических групп и деловых переговоров	Умеет обеспечить устный перевод в ситуациях сопровождения официальных делегаций, туристических групп и деловых переговоров	Обнаруживает высокий уровень умения обеспечить устный перевод в ситуациях сопровождения официальных делегаций, туристических групп и деловых переговоров		
ПК-5.3 работает с электронными лингвистическими ресурсами для решения задач научного исследования	Не демонстрирует навыков профессионального поведения переводчика в соответствии с международным этикетом	Может исполнять профессиональные обязанности в соответствии с международным этикетом	Владеет навыками профессионального поведения переводчика в соответствии с международным этикетом	Проявляет системное владение навыками профессионального поведения переводчика в соответствии с международным этикетом		

4.Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине
«Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса»

Перечень вопросов к зачёту

1. Социальнопсихологические аспекты профессиональных бизнес-коммуникаций
2. Цели и функции общения
3. Основные элементы коммуникаций
4. Модели профессиональной коммуникации
5. Современные виды профессиональной коммуникации и перевода в сфере бизнеса
6. Роль профессиональной коммуникации и тенденции его развития.
7. Структура бизнес коммуникаций
8. Средства профессиональной коммуникаций
9. Особенности международных бизнес-коммуникаций
10. Профессиональный перевод экономических текстов
11. Перевод в сфере бизнеса—вид межязыковой и межкультурной коммуникации
12. Письменный перевод: полный, реферативный, аннотационный
13. Устный последовательный перевод
14. Перевод интернациональной лексики
15. «Ложные друзья переводчика»
16. Бил Гейтс. Успех Майкрософт
17. Мери Кей и УолтДисней
18. Джон Рокфеллер и Генри Форд
19. Личная история успеха
20. Оформление деловых писем
21. Заключение контрактов. Претензия
22. В чем состоит коммуникативный потенциал личности
23. Приведите основные требования к публичной речи.
24. Редактирование текста перевода.
25. Выдающиеся российские переводчики
26. Особенности перевода газетно-публицистических материалов.
27. Особенности перевода рекламы.
28. Особенности перевода научно-технического текста
29. Особенности перевода сокращений
30. Основные принципы работы с научно-техническими текст
31. Лексические особенности перевода научно-технических текстов
32. Перевод текстов с использованием специализированного словаря и справочников
33. Основные правила оформления письменного перевода технической документации
34. Этика переводчика экономической сферы
35. Место и роль экономического перевода в современном мире

Перечень вопросов к Зачету с оценкой по дисциплине
«Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса»

1.Социальнопсихологические аспекты профессиональных бизнес-коммуникаций
2. Цели и функции общения
3. Основные элементы коммуникаций
4. Модели профессиональной коммуникации
5. Современные виды профессиональной коммуникации и перевода в сфере бизнеса
6. Роль профессиональной коммуникации и тенденции его развития.
7. Структура бизнес-коммуникаций
8. Средства профессиональной коммуникаций
9. Особенности международных бизнес-коммуникаций
10. Профессиональный перевод экономических текстов
11. Перевод в сфере бизнеса—вид межязыковой и межкультурной коммуникации
12. Письменный перевод: полный, реферативный, аннотационный
13. Устный последовательный перевод
14. Перевод интернациональной лексики
15. «Ложные друзья переводчика»
16. Бил Гейтс. Успех Майкрософт
17. Мери Кей и Уолт Дисней
18. Джон Рокфеллер и Генри Форд
19. Личная история успеха
20. Оформление деловых писем
21. Заключение контрактов. Претензия
22. В чем состоит коммуникативный потенциал личности

23. Приведите основные требования к публичной речи.
24. Редактирование текста перевода.
25. Выдающиеся российские переводчики
26. Особенности перевода газетно-публицистических материалов.
27. Особенности перевода рекламы.
28. Особенности перевода научно-технического текста
29. Особенности перевода сокращений
30. Основные принципы работы с научно-техническими текст
31. Лексические особенности перевода научно-технических текстов
32. Перевод текстов с использованием специализированного словаря и справочников
33. Основные правила оформления письменного перевода технической документации
34. Этика переводчика экономической сферы
35. Место и роль экономического перевода в современном мире

Комплект тестовых заданий по дисциплине
(УК-4, ПК-5)

«Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса»

1. What does negotiation mean?

2. When is negotiation used?

3. What examples of negotiations conducted between countries do you know?

4. What are the main stages of the negotiation process?

5. What activities are involved in the planning of the negotiation process?

6. What is the role of interpersonal relationship building in the process of business negotiations?

7. Can you call exchanging task-related information the most important step of negotiation; if not, why, why not?

8.Who is CEO?

9. What does the success of the persuasion step depend on?
10. …….is the process of creating an image for a company so that customers can identify and differentiate it from the competitors.

11. A plan a company follows to achieve its goals and aims is called …..
a. strategy
b. a contract
c. an invoice
d. a purchase order

12. What does IPO stand for?
a. Initial Public Offering
b. Itemized Public Offering
c. Initial Payment Occurrence
d. Initial Payment Occidental

13. A company 'slogan' is ……
a. a feature of a product that makes it different or unique
b. a word which refers to the company's best selling product
c. an image or design that identifies the company
d. a short phrase used by a company in advertising

14. What does 'USP' mean?
a. Unusual Selling Process
b. Unique Selling Point
c. Understanding Sales Process

15. What does 'to launch a product' mean?
a. to create a new product
b. to sell a new product to a customer

c. to offer something free to a customer
d. to make a new product available to customers for the first time

16. What is a new company created to address a supply or demand issue often called?
a. kickstarter
b. startup
c. upstart
d. head start

17. In Business English, the verb 'to pivot' means….
a. to change your business strategy in order to be successful
b. to buy one of your competitors.
c. to advertise a new product to customers
d. to change the price of your products or services

18. 'Cold-calling' means to…….
a. call a customer during the winter
b. call your boss to tell him you are sick and can't go to work
c. call a person to try to sell them something that the person hasn't asked for
d. call a customer after you have sold them something to see whether they are happy

19. Which of the following is NOT an example of 'a perk'?
a. Your company organises staff social events every Friday evening where you get free dinner and wine.
b. You get a discount of 50% off membership at a gym from your employer.
c. You get extra money at the end of each month if you meet your sales targets.
d. You work for a hotel and you are allowed to stay at that hotel for free anywhere in the world.

20. A 'deal' is when you……..
a. buy something from a company
b. make a business agreement
c. put a product on sale
d. give something to someone for free

21. What does it mean 'to resign'?
a. When you lose your job because you are not doing a good job.
b. When you move to another country to work for the company.
c. When you take time off to go on holiday.
d. When you tell your manager that you want to stop working for the company.

22. I like to visit other countries but I find the ..... of travel is too high.
a. money
b. cost
c. expenses

d. currency

23. She is very happy because she starts her new ..... today.
a. job
b. work
c. labour
d. post

24. One day I hope I shall ..... the lottery.
a. gain
b. collect
c. reach
d. win

25. He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise ..... the world.
a. about
b. around
c. across
d. through

26. Do you want ..... sugar in your coffee?
a. some
b. much
c. any
d. little

27. They do not ..... cheques in that restaurant.
a. accept
b. agree
c. allow
d. admit

28. I cannot work today because I have very bad tooth.....
a. pain
b. hurt
c. damage
d. ache

29. Children are not ..... in that public house.
a. aloud
b. allowed
c. accepted
d. agreed

30. You can see the ..... about the sale in the local paper.
    a. announcement
    b. warning
    c. notice
    d. advertisement

Перечень тем для дискуссий
по дисциплине «Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса»

1.Социально-психологические аспекты профессиональных бизнес-коммуникаций
2.Роль профессиональной коммуникации и тенденции его развития.
3.Перевод в сфере бизнеса-вид межязыковой и межкультурной коммуникации
4.Актуальные проблемы переводческой деятельности
в современных условиях
5. Деловая коммуникация и перевод
6. Лексико-грамматические проблемы переводаэкономических текстов
7.Культура делового спора. Подходы к ведению спора.
8. Психологические особенности ведения делового спора
9. Конструктивные приемы ведения дискуссии
10. Умение эффективно общаться по телефону.

Перечень тем для рефератов
по дисциплине «Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса»

1. Переводческая деятельность в истории общества.
2. Работа со специальными словарями при переводе текста
3. Виды денежных единиц
4. Работа со специальными словарями при переводе текста
5. Редактирование текста перевода.
6. Переводческая деятельности в России.
7. Выдающиеся российские переводчики

8. Принципы, которые не должен соблюдать современный переводчик
9. Работа со специальными словарями при переводе текста
10. Виды денежных единиц
11. Работа со специальными словарями при переводе текста
12. Редактирование текста перевода.
13. Бизнес-коммуникации в управлении персоналом
14. Ведение делового совещания
15. Прикладные модели коммуникации
16. Ведение делового телефонного разговора
17. Взаимодействия в совместной деятельности
18. Восприятие и понимание человека человеком
19. Деловой разговор как особая разновидность устной речи
20. Искусство словесной атаки
21. Коммуникации и корпоративная культура

Перечень тем для презентаций
по дисциплине «Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса»

1. Бизнес-коммуникации в управлении персоналом
2. Прикладные модели коммуникации
3. Ведение делового телефонного разговора
4. Визуальные коммуникации
5. Восприятие и понимание человека человеком
6. Деловой разговор как особая разновидность устной речи
7. Искусство словесной атаки
8. Коммуникации и корпоративная культура
9. Конструктивные приемы ведения споров
10. Умение выбирать и носить одежду
11. Манипуляции в коммуникации
12. Методы воздействия на партнеров
13. Модели поведения личности
14. Научные проблемы коммуникаций
15. Ораторское искусство и деловое общение

Деловая (ролевая) игра по дисциплине
«Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса»

Тема(проблема) Оформление деловых писем
Концепция игры: Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя с целью решения профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации.
Роли:
Director, secretary, partners, representative administrator of the hotel.
Ожидаемый результат Умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи на иностранном языке.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний.

5.1 Показатели и критерии оценивания:

Результаты текущей и промежуточной аттестации по дисциплине выступают в качестве показателей освоения компетенций, закреплённых за дисциплиной в РП, в части, соответствующей отраженным в РПД темам и видам занятий. Основным критерием оценивания является соответствие уровня знаний, умений и навыков требованиям ФГОС и содержанию РПД.
Формирование компетенций осуществляются согласно требованиям к уровню подготовки обучающихся до начала изучения дисциплины, а также указываются дисциплины, которые продолжают формирование необходимых обучающимся навыков.
Фонд оценочных средств представлен базой заданий для итоговой тестовой работы, перечнями вопросов к зачету, экзамену, тем рефератов, аннотирования, тем дискуссий.
При оценивании используются традиционные (письменные и тестовые работы) и современные образовательные технологии.
Текущий контроль и промежуточная аттестация служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин. Основной формой промежуточной аттестации является зачет или экзамен.

Критерии оценивания зачета:

«зачтено»
-глубокие и твердые знания программного материала дисциплины, понимание сущности и умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий, свободное устранение замечаний о недостаточно полном освещении отдельных положений при постановке дополнительных вопросов;
-полные, четкие, логически последовательные, правильные ответы на поставленные вопросы; умение выделять главное и делать выводы;
«не зачтено»
-отсутствие знаний значительной части программного материала;
-неправильное изложение хотя бы одного из вопросов, существенные и грубые ошибки в

докладах на дополнительные вопросы, недопонимание сущности излагаемых вопросов;
-неумение применять теоретические знания при выполнении практических заданий, отсутствие навыков в обосновании выдвигаемых предложений и принимаемых решений.

Критерии зачёта с оценкой:
«**отлично»** ставится, если обучающийся:
-полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
-обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, использует дополнительный материал;
- Излагает материал последовательно и правильно.
- Грамотно использует специальную терминологию
«**хорошо»** ставится, если обучающийся дает правильный ответ по содержанию ответа, удовлетворяющий тем же требованиям что и для оценки «5», но допускает ошибки, которые сам же исправляет.
«удовлетворительно» ставится, если обучающийся:
-обнаруживает знание и понимание основных положений данного вопроса, но:
-излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
«**неудовлетворительно»** ставится, если обучающийся:
- обнаруживает незнание ответа на соответствующие вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценки для тестовых заданий:

По итогам выполнения тестовых задания оценка производится по пятибалльной шкале в следующем порядке:
«отлично» - 90-100% правильных ответов;
«хорошо» - 75-89% правильных ответов;
«удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;
«неудовлетворительно» - 59% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки реферата:

«отлично» - если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, использована профессиональная лексика, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
«хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
«удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время

защиты отсутствует вывод.
«неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки дискуссии:

«отлично» выставляется обучающемуся, если он соблюдает требования к речевому и языковому оформлению устных высказываний, свободно участвует в дискуссии, владеет разнообразными идиоматическими и разговорными выражениями. Умеет логически построить свое сообщение таким образом, чтобы привлечь внимание слушателей.
«хорошо» выставляется обучающемуся, если он знает необходимый минимум грамматико-семантических явлений, терминологию по специальности, необходимую для иноязычного делового общения. Умеет ответить на предложенный вопрос, но не умеет высказать свое мнение.

«**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он знает необходимый минимум специальной терминологии для делового иноязычного общения. Частично умеет делать устные сообщения с элементами рассуждения, но не умеет выражать свою точку зрения.
«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не владеет навыками общения на иностранном языке, не знает как применять клишированные формы разговорной речи и не знает необходимый минимум специальной терминологии

Критерии оценки презентации:

«отлично» выставляется обучающемуся, если содержание презентации соответствует заявленной теме, он соблюдает требования к речевому и языковому оформлению устных высказываний, объём текста на слайде соответствует плану, представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Умеет логически построить свое сообщение таким образом, чтобы привлечь внимание слушателей.
«хорошо» выставляется обучающемуся, если он знает необходимый минимум грамматико-семантических явлений, терминологию по специальности, необходимую для речевого и языкового оформления представляемого материала. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления, но тема презентации раскрыта не полностью.
«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он знает необходимый минимум специальной терминологии для демонстрации презентации учебного материала. Допущены ошибки в выбранных средствах визуализации, содержание презентации не всегда соответствует заявленной теме.
«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не владеет навыками демонстрации презентации учебного материала на иностранном языке, не знает необходимый минимум специальной терминологии. Допускает существенные ошибки. Тема презентации раскрыта не до конца и не соответствует заявленной теме.

Критерии оценки ролевой игры:

«**отлично»** выставляется обучающемуся, если он демонстрирует умения вести на иностранном языке беседу и диалог на профессиональную тематику, применяет клишированные формы речи, владеет разнообразными идиоматическими и разговорными выражениями. Грамотно оформляет деловую и специальную документацию, деловые

письма.

«**хорошо»** выставляется обучающемуся, если он допускает частичные ошибки в диалогической речи. Освоил терминологию по специальности, умеет ответить на поставленный вопрос, но не умеет высказать свою точку зрения в деловом общении.

«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он допускает существенные ошибки в разговорной речи, умеет делать несложные сообщения по теме, вести несложный диалог.

«**неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не знает требований к речевому языковому оформлению устных высказываний, не владеет минимумом в специальной терминологии по теме, не умеет излагать свои мысли.