

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.09.2023 11:06:19
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт социальной инженерии
Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык профессионально-делового общения

| | |
|---|---|
| Уровень образования | Бакалавриат |
| Направление подготовки | 39.03.01 Социология |
| Направленность (профиль) | Социология рекламы и связей с общественностью |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года |
| Форма(-ы) обучения | очная |

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык профессионально-делового общения» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 10 от 15.05.2023 г.

Разработчики рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент Б.С. Авезова

Заведующий кафедрой: Н.В. Новикова

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Иностранный язык профессионально-делового общения» изучается в пятом и шестом семестрах.

Курсовая работа / Курсовой проект – не предусмотрены.

1.1. Форма промежуточной аттестации:

пятый семестр - зачет с оценкой

1.2. Место учебной дисциплины «Иностранный язык профессионально-делового общения» в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Иностранный язык профессионально-делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Курс учебной дисциплины имеет практико-ориентированный характер и построен с учетом междисциплинарных связей, в первую очередь, знаний, навыков и умений, приобретаемых студентами в процессе изучения гуманитарных и социальных дисциплин. Содержание курса предполагает применение студентами фоновых гуманитарных и социокультурных знаний в освоении иностранного языка, а языковые коммуникативные умения, которые формируются в процессе его изучения, расширяют возможности студентов участвовать в учебно-исследовательской деятельности. Для изучения дисциплины необходимы знания, полученные обучающимися при освоении образовательной программы дисциплины «Иностранный язык».

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык профессионально-делового общения» являются:

– повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущем образовательном уровне, овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, при подготовке научных работ, а также для дальнейшего самообразования.

2.1. Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|--|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | ИД-УК-4.1 Выбор стиля общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; | <ul style="list-style-type: none"> – Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий партнерства; – адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия; – использует основные лексико-грамматические средства в различных ситуациях общения; – демонстрирует умения построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; – умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; – владеет методикой составления |
| | ИД-УК-4.2 Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и составление резюме и сопроводительного письма, | |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--------------------------------|--|--|
| | необходимого при приеме на работу на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий | <p>писем на государственном языке, сопроводительного письма и резюме на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимает содержание различного типа текстов на иностранном языке; – пользуется основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского и иностранного языка; – умеет использовать информационные источники для осуществления переводов; – осуществляет перевод различного типа профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык. |
| | ИД-УК-4.3 Применение на практике деловой коммуникации в устной и письменной формах, методов и навыков делового общения на русском языке и составление и проведение презентаций на иностранном языке | |
| | ИД-УК-4.4 Выполнение переводов профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ. | |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины «Иностранный язык профессионально-делового общения» по учебному плану составляет:

| | | | | |
|-------------------------|---|------|-----|------|
| по очной форме обучения | 3 | з.е. | 108 | час. |
|-------------------------|---|------|-----|------|

3.1. Структура учебной дисциплины «Иностранный язык профессионально-делового общения» для обучающихся по видам занятий.

| Структура и объем дисциплины | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|--|--|-------------------------------|
| Объем дисциплины по семестрам | форма промежуточной аттестации | всего, час | Контактная аудиторная работа, час | | | | Самостоятельная работа обучающегося, час | | |
| | | | лекции, час | практические занятия, час | лабораторные занятия, час | практическая подготовка, час | курсовая работа/курсовой проект | самостоятельная работа обучающегося, час | промежуточная аттестация, час |
| 5 семестр | Зачет с оценкой | 108 | | 34 | | | | 74 | |
| Всего: | | 108 | | 34 | | | | 74 | |

3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины:

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенци(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы | | | | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|---|--|---------------------|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|
| | | Контактная работа | | | | | |
| | | Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные работы/индивидуальны | Практическая подготовка, час | | |
| Пятый семестр | | | | | | | |
| УК-4: ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3 ИД-УК-4.4 | Раздел I. Иностранный язык профессионально-делового общения | x | x | x | x | 74 | |
| | Тема 1. Межкультурная, деловая и профессиональная коммуникация. | | | | | x | Формы текущего контроля по разделу I: - опрос, - дискуссия, - презентация, - проект, - тест, - письмо |
| | Практическое занятие 1.1 Межкультурная коммуникация | | 1 | | | x | |
| | Практическое занятие 1.2. Деловая коммуникация. | | 1 | | | x | |
| | Практическое занятие 1.3 Профессиональная межкультурная коммуникация. Профессиональная коммуникация как составляющая межкультурной коммуникации. | | 1 | | | x | |
| | Практическое занятие 1.4 Приветствия и знакомства. | | 1 | | | x | |
| | Тема 2. Этикет. | | | | | | |
| | Практическое занятие 2.1. Профессиональный этикет. | | 1 | | | x | |
| | Практическое занятие 2.2 Деловой этикет. | | 1 | | | x | |
| | Практическое занятие 2.3 Офисный этикет. | | 1 | | | x | |
| | Практическое занятие 2.4 Речевой этикет в деловом общении | | 1 | | | x | |
| | Тема 3. Деловые переговоры на иностранном языке. | | | | | x | |
| | Практическое занятие 3.1 Деловые переговоры на иностранном языке. | | 1 | | | | |
| | Практическое занятие 3.2 Национальные стили ведения деловых переговоров. | | 2 | | | x | |
| Практическое занятие 3.3 Правила ведения делового | | 1 | | | x | | |

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенци(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы | | | | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|---|---|---------------------|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|
| | | Контактная работа | | | | | |
| | | Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные работы/индивидуальны | Практическая подготовка, час | | |
| | телефонного разговора. | | | | | | |
| | Тема 4. Деловые поездки | | | | | x | |
| | Практическое занятие 4.1 Составление культурной программы делового визита на иностранном языке. | | 1 | | | x | |
| | Практическое занятие 4.2 Деловые поездки различными средствами транспорта. | | 3 | | | x | |
| | Тема 5. Деловая корреспонденция на иностранном языке. | | | | | x | |
| | Практическое занятие 5.1. Виды деловых писем. Основные виды деловых писем и порядок составления. | | 2 | | | x | |
| | Практическое занятие 5. 2. Структура и оформление делового письма. | | 1 | | | x | |
| | Тема 6. Деловые контакты. | | | | | | |
| | Практическое занятие 6.1 Этикет установления контакта Установление деловых контактов в ситуациях устного общения. | | 1 | | | x | |
| | Практическое занятие 6.2 Установление письменных деловых контактов. | | 1 | | | x | |
| | Практическое занятие 6.3 Деловые встречи. | | 1 | | | x | |
| | Тема 7. Презентация | | | | | x | |
| | Практическое занятие 7.1 Создание презентации. | | 2 | | | | |
| | Практическое занятие 7.2 Презентация деятельности учреждений социальной сферы на иностранном языке. | | 2 | | | x | |

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы | | | | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|--|---|---------------------|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|
| | | Контактная работа | | | | | |
| | | Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные работы/индивидуальны | Практическая подготовка, час | | |
| | Презентация инновационных проектов в социальной сфере на иностранном языке. | | | | | | |
| | Практическое занятие 7.3 Презентация доклада научного содержания. | | 1 | | | x | |
| | 8.3 Реферирование и аннотирование | | 2 | | | x | |
| | Тема 8. Устройство на работу. | | | | | x | |
| | Практическое занятие 8.1.Поиск работы. | | 1 | | | x | |
| | Практическое занятие 8.2. Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа. Резюме. CV. Сопроводительное письмо. | | 2 | | | x | |
| | Интервью. | | 2 | | | x | |
| | <i>Зачет с оценкой</i> | x | x | x | x | x | |
| | ИТОГО за пятый семестр | | 34 | | | | |

3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

| № пп | Наименование раздела и темы дисциплины | Содержание раздела (темы) |
|-----------------|--|--|
| Раздел I | Иностранный язык профессионально-делового общения | |
| Тема 1 | Межкультурная, деловая и профессиональная коммуникация. | Правила ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке. Международная деловая и научная коммуникация в сфере социальной работы. Основные виды деловой коммуникации в социальной сфере на иностранном языке. Структура официального делового устного приветствия. Структура диалога в коммуникативной ситуации делового знакомства на иностранном языке. Приветствия и знакомства. Тематика делового общения в сфере социальной работы. Лексический и грамматический минимум в типовых коммуникативных ситуациях делового общения на иностранном языке. Ознакомительное чтение. Монологическая и диалогическая речь. Аудирование. |
| Тема 2 | Этикет. | Профессиональный этикет. Деловой этикет. Офисный этикет. Почему важен этикет? Речевой этикет в деловом общении. Этикетные правила и формулы делового приветствия и знакомства. Лексические единицы по теме. Поисковое чтение. Устная речь: презентация. |
| Тема 3 | Деловые переговоры на иностранном языке. | Национальные стили ведения деловых переговоров. Правила ведения делового телефонного разговора. Реферирование и аннотирование. Монологическая речь. Степени сравнения прилагательных. Изучающее чтение. |
| Тема 4 | Деловые поездки | Правила и особенности организации деловой поездки. Виды деловых поездок и зачем они нужны компаниям. Корпоративные туры. Бизнес-мероприятия и конференции. Составление культурной программы делового визита на иностранном языке. Деловые поездки различными средствами транспорта. Бронирование отелей. Аудирование. Лексические единицы по теме. |
| Тема 5 | Деловая корреспонденция на иностранном языке. | Основные правила ведения деловой корреспонденции по профессиональной тематике на иностранном языке. Структура и основные компоненты делового письма в практике современного международного сотрудничества. Грамматический и лексический минимум при составлении деловой корреспонденции. Стилистические особенности деловой корреспонденции на иностранном языке. Основные виды деловой корреспонденции на иностранном языке. Правила и особенности построения информационного письма, письма приглашения, письма-заявления, благодарственного письма, рекомендательного письма. Просмотровое чтение. Лексические единицы по теме. Просмотр видео по теме. Аудирование. Презентация по теме. Основные правила составления сопроводительного письма. Изучение лексических единиц по теме. Подбор и просмотр тематических видео в сети Интернет. Подготовка презентации по теме. |
| Тема 6 | Деловые контакты | Этикет установления контакта. Деловые встречи. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения. Установление письменных деловых контактов. Цели и задачи этапов установления контактов. Функция установления коммуникаций. Аудирование. Лексические единицы по теме. Изучение лексических единиц по теме. Подбор и просмотр тематических видео в сети Интернет. Краткое реферирование текстов. |
| Тема 7 | Презентация | Создание презентации. Презентация деятельности учреждений |

| | | |
|--------|----------------------|---|
| | | социальной сферы на иностранном языке. Презентация инновационных проектов в социальной сфере на иностранном языке. Презентация доклада научного содержания. Реферирование и аннотирование. Просмотровое чтение. Лексические единицы по теме. Просмотр видео по теме. Аудирование. |
| Тема 8 | Устройство на работу | Поиск работы. Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа. Структура устной самопрезентации в ситуациях делового общения. Состав портфолио специалиста по социальной работе. Порядок подготовки текстов в целях самопрезентации на иностранном языке. Основные виды официальных биографических текстов. Структура резюме и биографической справки. Резюме и биографическая справка на иностранном языке. Принципы структурирования информации в биографических текстах на иностранном языке. Международные стандарты биографических документов. Сопроводительное письмо. Грамматические и лексические особенности текста резюме на иностранном языке. Поисковое чтение. Устная речь: презентация. Изучающее чтение. Лексические единицы по теме. Аудирование. |

3.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Перечень разделов и тем, полностью или частично отнесенных на самостоятельное изучение с последующим контролем:

| № пп | Наименование раздела /темы дисциплины, выносимые на самостоятельное изучение | Задания для самостоятельной работы | Виды и формы контрольных мероприятий (учитываются при проведении текущего контроля) | Трудоемкость, час |
|-----------------|--|---|---|-------------------|
| Раздел I | Иностраный язык профессионально-делового общения | | | |
| Тема 1 | Межкультурная, деловая и профессиональная | Изучение учебника в рамках темы. Изучение лексических единиц по теме. Поиск новой терминологии по теме в сети Интернет. Подбор и просмотр | Тест 1, Опрос 1, Дискуссия 1, | 8 |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|---|-----------|
| | коммуникация. | тематических видео в сети Интернет. Краткое реферирование текстов. Составление резюме. | | |
| Тема 2 | Этикет | Изучение учебника в рамках темы. Изучение лексических единиц по теме. Поиск информации по теме в сети Интернет. Подготовка презентации по теме. | Опрос 1, Тест 1, Дискуссия 2, Тест 2 | 8 |
| Тема 3 | Деловые переговоры на иностранном языке. | Изучение учебника в рамках темы. Изучение лексических единиц по теме. Подбор и просмотр тематических видео в сети Интернет. Подготовка проекта по выбранной теме. Краткое реферирование текстов. | Опрос 2, Дискуссия 3, Тест 2 | 8 |
| Тема 4 | Деловые поездки | Изучение учебника в рамках темы. Поиск информации в рамках подготовки проекта. Подготовка презентации по выбранной теме. Подготовка к защите проекта. | Опрос 2, Дискуссия 3, Тест 2, Проект 1, Презентация 1 | 8 |
| Тема 5 | Деловая корреспонденция на иностранном языке. | Изучение лексических единиц по теме. Подбор и просмотр тематических видео в сети Интернет. Подготовка презентации по теме. Написание делового письма (сопроводительное письмо) | Опрос 3, Дискуссия 4 Тест 3 | 10 |
| Тема 6 | Деловые контакты | Изучение лексических единиц по теме. Подбор и просмотр тематических видео в сети Интернет. Краткое реферирование текстов. | Опрос 3 Дискуссия 5, Тест 3 | 8 |
| Тема 7 | Презентация | Изучение учебника в рамках темы. Поиск новой терминологии в сети Интернет. Подбор и просмотр тематических видео в сети Интернет. | Опрос 4 Дискуссия 6, Тест 4 | 12 |
| Тема 8 | Устройство на работу | Изучение учебника в рамках темы. Поиск информации в рамках подготовки проекта. Подготовка к защите презентации проекта. | Опрос 4, Дискуссия 6, Тест 4, Презентация 2, Проект 2 | 12 |
| Итого по Разделу I | | | | 74 |
| Подготовка к экзамену | Темы разделов I | Повторение пройденных тем. | экзамен | 27 |

3.5. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

При реализации программы учебной дисциплины электронное обучение и дистанционные образовательные технологии не применяются.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

4.1. Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенции(й).

| Уровни сформированности компетенции(-й) | Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Показатели уровня сформированности |
|---|---|---|---|
| | | | универсальной(-ых) компетенции(-й) |
| | | | УК-1 ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3 ИД-УК-4.4 |
| высокий | 85 – 100 | отлично/ зачтено | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знает стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного; основные различия письменной и устной речи; – умеет применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межкультурном взаимодействии; – понимает и делает сообщения на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности; излагать планы, намерения; – демонстрирует владение межкультурными коммуникативными компетенциями в разных видах речевой деятельности; – способен решать задачи, возникающие при межличностном общении и межкультурном взаимодействии; – владеет презентационными технологиями; – показывает системные знания и представления по дисциплине; – дает развернутые, полные и верные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные. |
| повышенный | 65 – 84 | хорошо/ зачтено | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знает основные нормы произношения; грамматические конструкции, характерные для профессиональных текстов; базовую терминологию своей профессиональной деятельности; правила делового этикета; – умеет порождать адекватные, в условиях конкретной ситуации общения, устные и письменные тексты; выстраивать монолог-сообщение с целью быть понятым по широкому кругу повседневных и профессиональных вопросов; |

| | | | |
|---------|---------|------------------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – владеет базовой профессиональной терминологией; основами устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке (резюме, сопроводительное письмо); презентационными технологиями. <p>Ответ отражает полное знание материала, с незначительными пробелами, допускает единичные негрубые ошибки.</p> |
| базовый | 41 – 64 | удовлетворительно/ зачтено | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знает элементарные грамматические конструкции, характерные для общественно-политических текстов; базовую общенаучную терминологию. – умеет работать с источниками учебной, общенаучной и научно-технической информации на иностранном языке; иноязычными справочным материалами; – делает небольшие сообщения; – владеет методами разных видов чтения (ознакомительным, изучающим, поисковым); базовым лексико-грамматическим материалом; основами речевого этикета. <p>Ответ отражает в целом сформированные, но содержащие незначительные пробелы знания, допускаются грубые ошибки.</p> |
| низкий | 0 – 40 | неудовлетворительно/ не зачтено | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – допускает грубые фонетические, лексические и грамматические ошибки; – демонстрирует фрагментарные знания материала, – выполняет задания только по образцу и под руководством преподавателя. |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Иностранный язык» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

5.1. Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|---|---|
| | Проект «Межкультурная, деловая и профессиональная коммуникация» | <ol style="list-style-type: none"> 1. Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере. 2. Профессиональная коммуникация как составляющая межкультурной коммуникации. 3. Основные виды деловой коммуникации в социальной сфере на иностранном языке. 4. Диалог в коммуникативной ситуации делового знакомства. 5. Правила ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке. |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|--|
| | Тест №1 по темам 1,2 | <p>Вариант 1</p> <p>1. Выберите правильный вариант слова. We've found a _____ language. A) General B) Common C) ordinary</p> <p>2. Выберите правильный вариант перевод вопроса. A) In what country the number four considered is unlucky? B) In what country the number four is considered unlucky? C) In what country is the number four considered unlucky?</p> <p>3. Выберите правильный вариант. Easter is _____. A) a holiday B) a type of food C) the name of a month</p> <p>4. Выберите правильный вариант перевода вопроса. Каково золотое правило поклонов в Японии? A) What the golden rule about bowing is in Japan? B) What is the golden rule about bowing in Japan? C) What do the golden rule about bowing is in Japan?</p> <p>5. Выберите правильный вариант вопросительного местоимения. _____ should you talk about when you meet someone for the first time? A) When B) Why C) What</p> <p>Вариант 2</p> <p>1. Выберите правильный вариант перевода. You come from a culture where people use their hands a lot when they are speaking. A) Вы приходите из культуры, где люди часто пользуются руками, когда говорят.</p> |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|--------------------------|---|
| | | <p>В) Вы приходите из культуры, где люди когда часто говорят и пользуются руками. С) Вы приходите из культуры, где люди часто пользуются руками, когда громко говорят.</p> <p>2. Выберите правильный вариант перевода. 4: Considered unlucky in China, because the word for "four" is similar to the word used for death. А) Цифра 4 считается несчастливой в Китае, потому что это слово обозначает «смерть». В) Цифра 4 считалась несчастливой в Китае, потому что слово, обозначающее "четыре", используется еще и для обозначения смерти. С) Цифра 4 считается несчастливой в Китае, потому что слово, обозначающее "четыре", похоже на слово, используемое для обозначения смерти.</p> <p>3. Выберите правильный вариант. The Bolshoi is one of _____ and most renowned theatres in the world. А) more old В) most old С) the oldes</p> <p>4. Выберите соответствующий предлог. English people celebrate Christmas _____ cooking and eating puddings, sending cards and giving gifts. А) on В) at С) by</p> <p>5. Выберите правильный вариант общего вопроса к предложению. The tipping culture is basically non-existent in Japan and. А) Is the tipping culture basically non-existent in Japan? В) The tipping culture is basically non-existent in Japan? С) Does the tipping culture is basically non-existent in Japan?</p> |
| | Устный опрос по теме 1,2 | <p>1. Назовите основные виды профессиональной коммуникации на иностранном языке. 2. Какие этикетные правила и формулы делового приветствия и знакомства существуют? 3. Важен ли офисный этикет? 4. Правила ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|---------------------------|--|
| | | 5.Речевой этикет в деловом общении. |
| | Дискуссия по теме 1 | 1.Межкультурная коммуникация в деловом общении. 2Основные виды профессиональной коммуникации на иностранном языке. 3. Правила ведения профессиональной коммуникации на иностранном языке. 4.Тематика профессионального общения в сфере социальной работы. 5.Ситуации профессионального общения на иностранном языке. |
| | Дискуссия по теме 2 | 1.Понятие «этикет». 2.Этикетные правила и формулы делового приветствия и знакомства. 3.Деловой этикет. 4.Речевой этикет в деловом общении 5. Деловой этикет основные правила общения. |
| | Дискуссия по темам 3,4 | 1. Национальные стили ведения деловых переговоров. 2. Правила ведения делового телефонного разговора. 3. Культурная программа делового визита на иностранном языке. 4. Поездки различными видами транспорта (самолетом, поездом, машиной, пароходе). 5. Бронирование отелей. |
| | Устный опрос по темам 3,4 | 1. Какие стили ведения деловых переговоров существуют? 2.Существуют ли правила ведения делового телефонного разговора? Какие? 3. Какие этические нормы делового телефонного разговора вы знаете? 4. Какова роль делового общения по телефону? 5. Играет ли важную роль телефонная коммуникация в деловом общении? |
| | Тест №2 по теме 3,4 | Вариант 1 1.Выберите правильный вариант перевода. Мы всегда ценим мнение наших гостей. A)We always appreciate hearing from our guests. B) We always appreciates hearing from our guests. C) We always appreciating hearing from our guests. 2. Выберите соответствующий предлог. The sort of information you share will depend _____ the audience and the subject you'll be talking about. A) on B) in C) at |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|---|
| | | <p>D) ~into }</p> <p>3. Выберите правильный вариант общего вопроса к предложению. The participants can remember your name. A) Can the participants remember your name? B) Do the participants can remember your name? C) Are participants can remember your name?</p> <p>4. Выберите правильный вариант общего вопроса к предложению. We are pleased to confirm your reservation? A) Are we pleased to confirm your reservation? B) We are pleased to confirm your reservation? C) Do we are pleased to confirm your reservation?</p> <p>5. Выберите соответствующее слово. A person who sits in the lobby, answers the phone, and greets visitors. A) Manager B) Receptionist C) Travel Agent</p> <p>Вариант 2</p> <p>1. Выберите правильную форму глагола to be Your comments ___ vital for us to continue improving our accommodation. A) are B) is C) be }</p> <p>2. Выберите правильный вариант перевода предложения. The Committee is to meet this week. A) Комитет должен собраться на этой неделе. B) Комитет собирается на этой неделе. C) Комитет соберется на этой неделе.</p> <p>3. Выберите правильный вариант перевода предложения.</p> |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|---|
| | | <p>Conference host is to make an announcement tomorrow.</p> <p>A) Организаторы должны сделать объявление. B) Организаторы сделают объявление. C) Организаторы собираются сделать объявление. D) Организаторы делают объявление.</p> <p>4. Выберите правильный вариант общего вопроса к предложению. The level of formality increases with the size of the group. A) Does the level of formality increase with the size of the group? B) Does the level of formality increases with the size of the group? C) Do the level of formality increases with the size of the group?</p> <p>5. Выберите соответствующий термин. A person who works in an office, working for another person, dealing with letters and telephone calls, typing, keeping records, arranging meetings with people, etc. A) Manager B) Secretary C) Travel Agent</p> <p>6. Выберите глагол со значением «вести переговоры» A) waste B) stock C) purchase D) pack E) negotiate</p> |
| | Презентации (темы 1-4) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональная коммуникация как составляющая межкультурной коммуникации. 2. Международная деловая и научная коммуникация в сфере социальной работы. 3. Этикетные правила и формулы делового приветствия и знакомства. 4. Правила и особенности организации деловой поездки. 5. Деловые переговоры на английском языке. |
| | Письмо 1 (резюме) | <p>Напишите резюме если:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вы еще студент 2. Вы уже закончили обучение 3. У вас есть опыт работы |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|--|
| | | 4. У вас нет опыта работы 5. У вас есть рекомендации |
| | Проект 1 | 1. Роль межкультурной коммуникации в деловом общении. 2. Правила ведения переговоров на английском языке. 3. Этикетные правила и формулы делового приветствия и знакомства. 4. Виды деловых поездок и зачем они нужны компаниям. 5. Как вести деловые переговоры? |
| | Тест №3 по темам 5-6 | Вариант 1 1. Выберите правильный вариант перевода предложения. Какие фразы и слова типичны для деловой переписки в каждом письме или документе? A) What phrases and words are typical for business correspondence? B) What are phrases and words typical for business correspondence? C) What phrases and words do typical for business correspondence? 2. Выберите соответствующий предлог. We look forward _____ hearing from you soon. A) on B) for C) to 3. Выберите правильный вариант. Продолжите незаконченное предложение. You are all attending an international conference and meeting people _____. A) who does come from many different cultures. B) who come from many different cultures. C) who comes from many different cultures. 4. Выберите соответствующий предлог. Put the name and address of recipient _____ the top _____ the left. A) by, on B) in, on C) on, on 5. Выберите один из вариантов перевода. |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|---|
| | | <p>Почему заявление обычно состоит из четырех частей? A) Why do the letter of application normally contain four parts? B) Why does the letter of application normally contain four parts? C) Why does the letter of application normally contains four parts? D) Why do The letter of application normally contains four parts?</p> <p>Вариант 2 1. Выберите соответствующие предлоги. Effective writing ____ a foreign language plays an important role _____ business world. A) on, in B in, in C) in, at</p> <p>2. Выберите правильный вариант. Every time you start to write, you _____ yourself: A) need to ask B) need ask C) to need to ask</p> <p>3. Выберите правильный вариант общего вопроса предложения. The letter should be clear, concise and easy to read. A) The letter should be clear, concise and easy to read? B) Should the letter be clear, concise and easy to read? C) Should be the letter clear, concise and easy to read?</p> <p>4. Выберите правильный вариант ответа. _____ meetings have a standard format where the group leader identifies and explains a problem or goal. A) Pitch B) Progress C) Strategy</p> <p>5. Выберите правильный вариант перевода условного предложения. Если бы я знал, что ты был в Москве, я бы тебе позвонил.</p> |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|---------------------------|---|
| | | А) If I had known that you were in Moscow I would have called you В) If I had known that you were in Moscow I will have called you. С) If I had known that you were in Moscow I have called you. |
| | Устный опрос по теме 5-6 | 1. Какие основные правила ведения деловой корреспонденции на иностранном языке вы знаете? 2. Какие основные компоненты делового письма существуют в практике современного международного сотрудничества? 3. В чем заключаются цели и задачи этапов установления контактов? 4. Что такое функция установления коммуникаций? 5. Что такое функция установления коммуникаций? |
| | Дискуссия по теме 5 | 1. Основные виды деловой корреспонденции на иностранном языке. 2. Основные правила ведения деловой корреспонденции по профессиональной тематике на иностранном языке. 3. Структура и основные компоненты делового письма в практике современного международного сотрудничества. 4. Стилистические особенности деловой корреспонденции на иностранном языке. 5. Основные типы деловых писем. |
| | Дискуссия по теме 6 | 1. Назовите положительные и отрицательные факторы некоторых этапов установления контактов. 2. Этикет установления контакта. 3. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения. 4. Цели и результаты установления коммуникаций. 5. Установление письменных деловых контактов. |
| | Дискуссия по темам 7,8 | 1. Создание презентации. 2. Презентация деятельности учреждений социальной сферы на иностранном языке. 3. Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа. 4. Презентация доклада научного содержания. 5. Основные виды официальных биографических текстов. |
| | Устный опрос по темам 7.8 | 1. Каковы цели и задачи презентации. 2. Чего вы хотите достичь с помощью презентации? 3. Какие программы существуют для создания презентации? 4. Назовите основные виды официальных биографических текстов. 5. Назовите международные стандарты биографических документов. |
| | Тест №4 по теме 7.8 | Вариант 1 1. Выберите правильный вариант перевода слова. |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|--|
| | | <p><i>решение</i> A) decision B) suggestion C) perfection</p> <p>2. Выберите правильный вариант перевода слова <i>проведение</i> A) conduct B) include C) decide D) explain</p> <p>3. Выберите соответствующий предлог. What companies did you work _____? A) in B) for C) at</p> <p>4. Выберите соответствующий предлог. What kind of job are you looking _____? A) for B) from C) of</p> <p>5. Выберите правильный вариант термина. Names of jobs, places, dates, and descriptions of what exactly you did and were responsible for. _____ A) Experience B) References C) Personal data</p> <p>Вариант 2 1. Выберите правильный вариант перевода словосочетания. <i>relevant information</i></p> |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|--|
| | | <p>A) соответствующая информация B) искаженная информация C) подробная информация</p> <p>2. Выберите синоним слова <i>increase</i> A) enhance B) diminish C) decrease</p> <p>3. Выберите соответствующий предлог. What are you responsible____? A) of B) if C) for</p> <p>4. Выберите соответствующий предлог. What company are you _____now? A) on B) with C) In</p> <p>5. Выберите правильный вариант термина. Name (family name, other names/ = first name and second name(s)/), age (date of birth), marital status (single, married, separated, divorced), number of children, address, phone number: _____. A) Experience B) References C) Personal data</p> |
| | Презентации (темы 5-8) | <p>1. Виды деловой корреспонденции на иностранном языке. 2. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения. Установление письменных деловых контактов. 3. Презентация инновационных проектов в социальной сфере на иностранном языке. 4. Представление биографической информации на иностранном языке как средство формирования профессионального имиджа.</p> |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|--|
| | | 5. Принципы структурирования информации в биографических текстах на иностранном языке. |
| | Письмо 2 | <p>Напишите сопроводительное письмо. Вы хотите поступить на работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В учреждения, связанные с социологией и индустрией моды. • Исследователем в области социологических исследований современной моды • Специалистом по социологии моды и искусства • Учреждения, которые занимаются технологиями производства модного продукта • Социологом в сфере «Исследования общественного мнения в сфере моды». |

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| Проект | Проект соответствует заявленной теме; тема раскрыта полностью с привлечением интересных фактов по теме, приведены результаты самостоятельно проведенного исследования. Соблюден требуемый объем проекта. Видео (слайд-шоу) красиво оформлено, хорошо подобран цвет и шрифт. Речь понятна: практически все звуки в потоке речи произносятся правильно: не допускаются фонетические ошибки; соблюдается правильная интонация и темп речи. Допущено не более 3х грамматических / лексических ошибок. Обучающийся уложился в отведенное для представления работы время. Проект представлялся с опорой на печатный текст. | 7 – 9 баллов | 5 |
| | Проект соответствует заявленной теме, но тема раскрыта не до конца (недостаточное количество интересных фактов, в основном уже известная информация) Соблюден требуемый объем проекта. Видео (слайд-шоу) в целом хорошо оформлено, но имеются некоторые недостатки в подборе цвета фона и шрифта. Речь в целом понятна, большая часть звуков в потоке речи произносятся правильно, но допущены 2-3 фонетические ошибки; соблюдается правильная интонация и темп речи. Допущено не более 4-5 грамматических / лексических ошибок. Обучающийся уложился в отведенное для представления работы время. При представлении проекта текст больше читался с листа, чем рассказывался. | 4 – 6 баллов | 4 |

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | Проект соответствует заявленной теме, но тема раскрыта слабо (мало информации, нет интересных фактов, не представлены результаты исследований). Требуемый объем проекта не соблюден. Видео (слайд-шоу) в целом оформлено удовлетворительно, имеются существенные недостатки в подборе цвета фона и шрифта. Речь в целом понятна, большая часть звуков в потоке речи произносятся правильно, но допущены более 3-4 фонетических ошибок; не всегда соблюдается правильная интонация и темп речи. Допущено более 5 грамматических / лексических ошибок. Обучающийся уложился в отведенное для представления работы время. При представлении проекта текст полностью читался с листа. | 1 – 3 балла | 3 |
| | Проект не соответствует заявленной теме (в этом случае выставляется 0). Требуемый объем проекта не соблюден. Видео (слайд-шоу) плохо оформлено. Речь не понятна, большая часть звуков в потоке речи произносятся неправильно, допущено более 5 фонетических ошибок; не соблюдается правильная интонация и темп речи. Допущено более 10 грамматических / лексических ошибок. Обучающийся не уложился в отведенное для представления работы время. При представлении проекта текст полностью читался с листа. | 0 – 0,5 балла | 2 |
| Опрос по теме | Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос (вопросы), показана совокупность знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания лексического и грамматического материала по теме. Последовательно и логически излагает материал. | 3 балла | 5 |
| | Дан неполный ответ на поставленный вопрос (вопросы), показана совокупность знаний об объекте. Обучающийся демонстрирует знания лексического и грамматического материала по теме, допуская не более 3х ошибок. Последовательно и логически излагает материал, допуская незначительные неточности. | 2 балла | 4 |
| | Дан неполный ответ. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся обладает фрагментарными знаниями лексического и грамматического материала по теме, нарушает последовательность в изложении | 1 балл | 3 |

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|--|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | материала. | | |
| | Не получены ответы по базовым вопросам темы. | 0 баллов | 2 |
| | Не принимал участия в опросе. | 0 баллов | |
| Защита презентации | Содержание сообщения полностью соответствует заданию, тема раскрыта в заданном объеме. Высказывание построено логично, с использованием разнообразных средств логической связи. Структура сообщения логична. Продемонстрирован словарный запас, адекватный поставленной задаче. Употреблены малочастотные лексические единицы. Разнообразные (в том числе сложные) грамматические структуры, соответствующие поставленной задаче. Отсутствуют затруднения при подборе слов и построении предложений. Соблюдены временные рамки, указанные в задании. | 3 балла | 5 |
| | Содержание сообщения не полностью соответствует заданию, однако тема раскрыта не в полном объеме. В сообщении не всегда присутствует логика, средства логической связи не отличаются разнообразием. Структура сообщения не всегда соответствует поставленной задаче. Продемонстрирован достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, но есть отдельные неточности в употреблении слов. Употреблена частотная лексика, лексические ошибки, не затрудняют понимание. Простые и сложные грамматические структуры употреблены не всегда корректно. Имеются грамматические ошибки, не препятствующие пониманию. Наблюдаются некоторые затруднения при подборе слов и построении предложений. | 2 балла | 4 |
| | Содержание сообщения частично соответствует заданию, тема раскрыта в ограниченном объеме. Логика сообщения нарушена в ряде случаев, средства логической связи отсутствуют. Употреблена частотная лексика, имеются лексические ошибки, затрудняющие понимание. Употреблены грамматические структуры элементарного уровня. Имеются грамматические ошибки, препятствующие пониманию. Наблюдаются значительные затруднения при подборе слов и построении предложений. Значительное отклонение от временных | 1 балл | 3 |

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|--|----------------------|-------------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | <p>рамок, указанных в задании.</p> <p>Содержание сообщения не соответствует заданию. Логика сообщения и средства логической связи отсутствуют. Структура сообщения не соответствует поставленной задаче. Употреблена частотная лексика, имеются лексические ошибки, значительно затрудняющие понимание. Грамматические структуры элементарного уровня употреблены с ошибками. Имеются грамматические ошибки, значительно препятствующие пониманию. Построение предложения требует значительного количества времени. Длинные паузы в процессе говорения. Временные рамки, указанные в задании, не соблюдены.</p> <p>Презентация не выполнялась.</p> | 0 баллов | 2 |
| Тест | Применяется номинальная шкала оценивания. | 16 – 20 баллов | 5 85% - 100% |
| | | 13 – 15 баллов | 4 65% - 84% |
| | | 6 – 12 баллов | 3 41% - 64% |
| | | 0 – 5 баллов | 2 40% и менее 40% |
| Письмо | <p>Письмо правильно оформлено: правильно расположены адреса, указана дата. Письмо включает не менее трех параграфов, правильно начато и закончено, письмо соответствует заданию.</p> <p>Присутствуют слова, связывающие параграфы.</p> <p>Отсутствуют ошибки: грамматические, лексические, орфографические (не более двух) в рамках изученного учебного материала.</p> <p>Соблюдается стиль письма (официально деловой или неофициальный)</p> | 3 балла | 5 |
| | <p>Письмо правильно оформлено: правильно расположены адреса, указана дата. Письмо включает не менее трех параграфов, правильно начато и закончено,</p> | 2 балла | 4 |

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | письмо соответствует заданию. Присутствуют слова, связывающие параграфы. Ошибки: грамматические (не более 2х), лексически (не более 2х), орфографические (не более 3х) в рамках изученного учебного материала. Соблюдается стиль письма (официально деловой или неофициальный) | | |
| | Письмо правильно оформлено: правильно расположены адреса, указана дата. Письмо включает не менее трех параграфов, правильно начато и закончено, письмо соответствует заданию. Присутствуют слова, связывающие параграфы. Ошибки: грамматические (3-4), лексически (3-4), орфографические (5-6) в рамках изученного учебного материала. В целом соблюдается стиль письма (официально деловой или неофициальный, но присутствуют 1-2 несущественных отступления от стиля. | 1 балл | 3 |
| | Письмо оформлено неправильно: нарушены правила расположения адресов, есть ошибки в написании адресов; отсутствуют параграфы и слова, связывающие их. Письмо не соответствует заданию. Ошибки в грамматическом построении предложений и написании затрудняют чтение письма. | 0 баллов | 2 |

5.3. Промежуточная аттестация:

| Форма промежуточной аттестации | Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации: |
|---|---|
| Зачет с оценкой в устной форме по билетам | Билет 1 1. Прочитайте и устно переведите текст: Sociology has not achieved triumphs comparable to those of the older and more heavily supported sciences. Several interpretations have been offered to explain the difference—most frequently, that the growth of sociological knowledge is more random than cumulative. Yet, in some parts of the discipline—such as methodology, human ecology, demography, social differentiation and mobility, attitude research, small-group |

interaction, public opinion, and mass communication—a slow but significant accumulation of organized and tested knowledge has taken hold. By comparison, some other fields lack this expanding volume of literature. Still, the slow development of published sociological research may stem from a variety of factors: excess use of jargon, a disposition for pseudoquantification, excessive imitation of natural science methodology, and overdependence on interview data, questionnaires, or informal observations. Contemporary sociology is indeed marked by all these shortcomings, but in general there has been progress toward clearer communication and improved methodology, both of which yield more reliable data. As a result, conclusions are drawn from research methods applied to replicated studies that are, in turn, less dependent on the strength of one particular methodological device.

Sociologists most interested in action express impatience at the claims of others who prefer to separate their research from personal values. Much of the dispute prevails only because the two sides argue past each other. There can be wide agreement that no human being is without personal values, that research forced to confirm a particular set of values is not good science, and that there can be scientific issues toward which a particular investigator is value-neutral. In research that is susceptible to contamination by the values of the worker, it is generally possible to minimize the damage by employing methodological devices that prevent the researcher from imposing his or her wishes on a particular outcome. These devices include objective observational techniques, measurement methods, and independent or blind analysis of results.

2. Устное сообщение по теме: Межкультурная деловая коммуникация.
3. Беседа по теме: «Установление деловых контактов в ситуациях устного общения».

Билет 2

1. Прочитайте и устно переведите текст.

The sociology of culture concerns culture—usually understood as sets of cognitive meanings—as it is manifested in society. For Georg Simmel, culture referred to "the cultivation of individuals through the agency of external forms which have been objectified in the course of history". Cultural sociology first emerged in Weimar Germany, where sociologists such as Alfred Weber used the term *Kultursoziologie* (cultural sociology). Cultural sociology was then "reinvented" in the English speaking world as a product of the "cultural turn" of the 1960s, which ushered in structuralist and postmodern approaches to social science. This type of cultural sociology may loosely be regarded as an approach incorporating cultural analysis and critical theory. Cultural sociologists tend to reject scientific methods, instead hermeneutically focusing on words, artifacts and symbols.

"Culture" has since become an important concept across many branches of sociology, including resolutely scientific fields like social stratification and social network analysis. As a result, there has been a recent influx of quantitative sociologists to the field. Thus there is now a growing group of sociologists of culture who are,

| | |
|--|--|
| | <p>confusingly, not cultural sociologists. These scholars reject the abstracted postmodern aspects of cultural sociology, and instead look for a theoretical backing in the more scientific vein of social psychology and cognitive science.</p> <p>"Cultural sociology" is one of the largest sections of the American Sociological Association. The British establishment of cultural studies means the latter is often taught as a loosely-distinct discipline in the UK.y"...</p> <p>2. Устное сообщение по теме: Основные правила ведения деловой корреспонденции.</p> <p>3.Беседа по теме: «Национальные стили ведения деловых переговоров».</p> |
|--|--|

5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

| Форма промежуточной аттестации | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|---|---|----------------------|----------------------|
| Наименование оценочного средства | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| Зачет с оценкой: Вопрос 1: Устный перевод текста | Содержание текста переведено полностью и правильно. Перевод сделан уверенно, в темпе нормальной речи с соблюдением литературных норм без существенной потери информации. Допускается не более одной суммарной полной ошибки (2 неточности), кроме смысловой. | 12 – 14 баллов | 5 |
| | Содержание текста передано полностью. Перевод сделан уверенно в темпе нормальной речи с соблюдением литературных норм. Допускается не более двух суммарных ошибок, в т.ч. не более одной смысловой ошибки. | 8 – 11 баллов | 4 |
| | Содержание текста переведено частично. Темп перевода замедленный. Отмечаются повторы, исправления. Допускается не более 30% потери информации, а также не более четырех суммарных ошибок, в т.ч. не более двух смысловых ошибок. | 4 – 7 балла | 3 |
| | Перевод не выполнен, либо передано менее 50 % содержания текста. Допущена существенная потеря информации. Содержится более 4 суммарных ошибок. | 0 – 3 баллов | 2 |
| Вопрос 2. Устное сообщение на тему | Соблюден объем сообщения. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в вопросе, стилистическое оформление речи соответствует типу задания. Используются разнообразные грамматические конструкции. Речь звучит в естественном темпе, не более 2 фонетических ошибок, не мешающих | 6 – 7 баллов | 5 |

| Форма промежуточной аттестации | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|----------------------------------|---|----------------------|----------------------|
| Наименование оценочного средства | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | восприятию речи. | | |
| | Неполный объем высказывания. Высказывание соответствует теме, но не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилистическое оформление речи соответствует типу задания. Присутствуют грамматические ошибки, которые незначительно влияют на восприятие речи. Речь иногда неоправданно паузирована. 3-4 фонетических ошибки. В отдельных словах допускаются замена английских фонем сходными русскими. | 4 – 5 баллов | 4 |
| | Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания. Более 4 фонетических ошибок. Присутствуют лексические и грамматические ошибки, затрудняющие восприятие высказывания. | 2 – 3 балла | 3 |
| | Высказывание не осуществляется, либо осуществляется с грубыми грамматическими и лексическими ошибками. Фонетические ошибки сильно затрудняют восприятие речи. | 0 – 1 баллов | 2 |
| Вопрос 3. Беседа на тему | Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива. Лексика полностью соответствует поставленной задаче. Используются разнообразные грамматические конструкции. Речь звучит в естественном темпе, не более 2 фонетических ошибок, не мешающих восприятию речи. | 8 – 9 баллов | 5 |
| | Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива. Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи. Речь иногда неоправданно паузирована. В отдельных словах допускаются замена английских фонем сходными русскими. | 5 – 7 баллов | 4 |
| | Коммуникация существенно затруднена, не проявляется речевая инициатива. Допускаются грубые лексические ошибки. Речь сильно паузирована. Фонетические ошибки затрудняют восприятие речи. | 3 – 4 балла | 3 |

| Форма промежуточной аттестации | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Наименование оценочного средства | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | Коммуникативная задача не решена. Речь понять сложно из-за лексических и фонетических ошибок. Большая часть грамматических конструкций построена неправильно. | 0 – 2 балла | 2 |

5.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Семестр V

| Форма контроля | 100-балльная система | Пятибалльная система |
|---|----------------------|---|
| Текущий контроль: | | |
| - опрос 1 (тема 1,2) | 0-3 баллов | 2 – 5 |
| - опрос 2 (тема 3,4) | 0-3 баллов | 2 – 5 |
| - участие в дискуссии на семинаре (тема 1) | 0 - 3 балла | 2 – 5 |
| - участие в дискуссии на семинаре (темы 2) | 0 - 3 балла | 2 – 5 |
| - участие в дискуссии на семинаре (темы 2,3) | 0 - 3 балла | 2 – 5 |
| - презентация (темы 1-4) | 0 - 3 балла | 2 – 5 |
| - проект 1 | 0 - 9 баллов | 2 – 5 |
| - тест 1 (темы 1,2) | 0 - 20 баллов | 2 – 5 |
| - тест 2 (темы 3-4) | 0 - 20 баллов | 2 – 5 |
| - письмо 1 | 0 – 3 балла | 2 - 5 |
| - опрос 3(тема 5,6) | 0-3 баллов | 2 – 5 |
| - опрос 4 (тема 7,8) | 0-3 баллов | 2 – 5 |
| - участие в дискуссии на семинаре (тема 5) | 0 - 3 балла | 2 – 5 |
| - участие в дискуссии на семинаре (темы 6) | 0 - 3 балла | 2 – 5 |
| - участие в дискуссии на семинаре (темы 7,8) | 0 - 3 балла | 2 – 5 |
| - презентация (темы 5-8) | 0 - 3 балла | 2 – 5 |
| - проект | 0 - 9 баллов | 2 – 5 |
| - тест 3 (темы 5-6) | 0 - 20 баллов | 2 – 5 |
| - тест 4 (темы 7-8) | 0 - 20 баллов | 2 – 5 |
| - письмо 2 | 0 – 3 балла | 2 - 5 |
| Промежуточная аттестация (в виде зачета по билетам) | 0 - 30 баллов | отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно |
| Итого за семестр V Зачет с оценкой | 0 - 100 баллов | |

Полученный совокупный результат конвертируется в пятибалльную систему оценок в соответствии с таблицей:

| 100-балльная система | пятибалльная система | |
|----------------------|----------------------|------------|
| | экзамен | зачет |
| 85 – 100 баллов | отлично | зачтено |
| 65 – 84 баллов | хорошо | |
| 41 – 64 баллов | удовлетворительно | |
| 0 – 40 баллов | неудовлетворительно | не зачтено |

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проектной деятельности;
- групповых дискуссий;
- поиска и обработки информации с использованием сети Интернет;
- просмотра учебных фильмов с их последующим анализом;
- обучения в сотрудничестве (командная, групповая работа);
- технологии с использованием игровых методов: например, интеллектуальных игр.

7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины не реализуется.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды:

технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Иностранный язык» при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

| Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. | Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. |
|--|--|
| 119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 2, строение 6 | |
| аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук, – проектор, – колонки. |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся |
| читальный зал библиотеки: | – компьютерная техника; подключение к сети «Интернет» |

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины «Иностранный язык» при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

| Необходимое оборудование | Параметры | Технические требования |
|--|------------------------------------|--|
| Персональный компьютер/ ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет | Веб-браузер | Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3 |
| | Операционная система | Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux |
| | Веб-камера | 640x480, 15 кадров/с |
| | Микрофон | любой |
| | Динамики (колонки или наушники) | любые |
| | Сеть (интернет) | Постоянная скорость не менее 192 кБит/с |

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п | Автор(ы) | Наименование издания | Вид издания (учебник, УП, МП и др.) | Издательство | Год издания | Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде) | Количество экземпляров в библиотеке Университета |
|---|---------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------|---|--|
| 9.1 Основная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1. | Казакова Е.В., Савицкая Т.П. | Introduction to Business (английский язык): | Учебное пособие | М.: РГУ им. А.Н. Косыгина | 2018 | | 20 |
| 2. | Авезова Б.С. | Практика английской речи Часть 1. | Учебное пособие | М.: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина». | 2022 | | 5 |
| 3. | Авезова Б.С. | Практика английской речи Часть 2. | | М.: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» | 2022 | | 5 |
| 9.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1. | Казарян О.В | Тексты на немецком языке для чтения и обсуждения | Учебное пособие | М: РИО МГУДТ | 2015 | http://znanium.com/catalog/product/784870 | 5 |
| 2. | Новожилова М.И., Юрина Т. Н. | Обучение чтению и устной речи на французском языке | Учебное пособие | М., РИО МГУДТ | 2014 | http://znanium.com/catalog/product/472989 | 5 |
| 3. | Скорик Л.Г. | Грамматика французского языка. Теория и практика | Учебное пособие | М.:РИО МПГУ | 2014 | http://znanium.com/catalog/product/758091 | - |
| 4. | Васильева М.М., Васильева М.А | Практическая грамматика немецкого языка | Учебное пособие | М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М | 2015 | http://znanium.com/catalog/product/913420 | - |
| 10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) | | | | | | | |
| 1. | Раскина О.А., Шабельникова А.С. | Сборник тестовых заданий по английскому языку «Tests&Texts» | Методические указания | М., РИО МГУДТ | 2013 | http://znanium.com/catalog/product/472996 | 5 |

12. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

12.1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

| № пп | Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы |
|---|--|
| 1. | ЭБС «Лань» http://www.e.lanbook.com/ |
| 2. | «Znaniium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znaniium.com/ |
| 3. | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znaniium.com» http://znaniium.com/ |
| Профессиональные базы данных, информационные справочные системы | |
| 1. | http://www.scopus.com/ |
| 2. | http://elibrary.ru |
| 3. | http://www.onestopenglish.com |
| 4. | http://lessons.study.ru |
| 5. | http://www.wikipedia.org |

12.2. Перечень программного обеспечения

| №п/п | Программное обеспечение | Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое |
|------|--|--|
| 1. | <i>Windows 10 Pro, MS Office 2019</i> | <i>контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019</i> |
| 2. | <i>PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone</i> | <i>контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019</i> |
| 3. | <i>V-Ray для 3Ds Max</i> | <i>контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019</i> |

ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

В рабочую программу учебной дисциплины/модуля внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

| № пп | год обновления РПД | характер изменений/обновлений с указанием раздела | номер протокола и дата заседания кафедры |
|-------------|---------------------------|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |