**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

**Факультет маркетинга, рекламы и сервиса**

**Кафедра Иностранных языков**

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры Иностранных языков
Протокол от «___» _____201_ г.
№_____

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# Б1.В.ДВ.2.2 ИНОЯЗЫЧНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Направление подготовки
38.03.02 - Менеджмент
Направленность (профиль): Менеджмент недвижимости

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Год набора – 2016

Москва, 2017 г.

**Автор-составитель:**

К.филол.н., доцент  Смирнова О.В.

Заведующая кафедрой, к.филол.н.  М.В.Пьянова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина Б.1.В.ДВ.2.2. «Иноязычная коммуникация» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|---|---|---|---|
| ПК -12 | Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления) | ПК-12.1 | Способность выстраивать деловые коммуникации с зарубежными партнерами |

1.2. В результате освоения дисциплины Б.1.В.ДВ.2.2. «Иноязычная коммуникация» у студентов должны быть сформированы:

| **ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия** | **Код этапа освоения компетенции** | **Результаты обучения** |
|---|---|---|
| Е Руководство структурным подразделением организации, осуществляющим управление многоквартирным домом<br>Е/04.6 - Взаимодействие с собственниками помещений в многоквартирном доме, их объединениями и органами власти | ПК-12.1. | **на уровне знаний:**<br>иностранный язык в объеме, необходимом для получения личностно значимой и профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне, что предполагает системное знание грамматических правил, словарных единиц и фонологии, которые преобразуют лексические единицы в осмысленное высказывание;<br><br>**на уровне умений:**<br>-использовать полученные знания в профессиональной деятельности и межличностном общении;<br>- пользоваться литературой на иностранном языке, что предполагает построение целостных, связных и |

| | | |
|---|---|---|
| | | логичных высказываний разных функциональных стилей в устной и письменной речи на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании;<br>- выбирать лингвистические средства в зависимости от типа высказывания. Тематика для устной речи должна покрывать социально-культурную и профессиональную сферы общения в нашей стране и в странах изучаемого языка;<br><br>**на уровне навыков:**<br>способность к коммуникации в общей и профессиональной сферах, то есть способность выбирать и использовать адекватные языковые формы и средства в зависимости от цели и ситуации общения, от социальных ролей участников коммуникации в зависимости от того, кто является партнером по общению**.** |

**2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы**

**Объем дисциплины в структуре образовательной программы**

| **Вид учебных занятий и самостоятельная работа** | | **Объем дисциплины, час.** | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Всего** | **Семестр** | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ***Очно-заочная форма обучения*** | | | | | | | | | | | | |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:** | | ***72*** | | | | ***72*** | | | | | | |
| лекционного типа (Л) | | | | | | | | | | | | |
| лабораторные работы (практикумы) (ЛР) | | | | | | | | | | | | |
| практического (семинарского) типа (ПЗ) | | ***72*** | | | | ***72*** | | | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся (СР)** | | ***36*** | | | | ***36*** | | | | | | |
| **Промежуточная аттестация** | ***форма*** | ***зачет с оценкой*** | | | | ***зачет с оценкой*** | | | | | | |
| | ***часы*** | | | | | | | | | | | |
| **Общая трудоемкость (час. / з.е.)** | | ***108/3*** | | | | ***108/3*** | | | | | | |

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.2.2 «Иноязычная коммуникация» осваивается в 4 семестре по очно-заочной форме, общая трудоемкость – 3 зачетных единицы.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области значений новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка; значений изученных грамматических явлений в расширенном объёме (видо-временные, неличные и неопределённо-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь/косвенный вопрос, побуждение, согласование времён); страноведческой информации из аутентичных источников, обогащающих социальный опыт студентов: сведения о странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, языковые средства и правила речевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнёра, а также на приобретенные ранее умения и навыки владения устными и письменными способами общения с представителями других стран, ориентацией в современном многоязычном мире; использования иноязычных источников информации (в том числе Интернета), необходимых в образовательных и самообразовательных целях; владения широким запасом необходимой лексики, в том числе идиоматическими выражениями и языковыми клише.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины Б1.Б.3 «Иностранный язык» и служит основой для прохождения преддипломной практики.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

Дисциплина Б1.В.ДВ.2.2 «Иноязычная коммуникация» входит в вариативную часть (дисциплины по выбору) учебного плана Б1.В.

**3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины**

**Содержание дисциплины**

| № раздела | Наименование раздела | Содержание раздела |
|---|---|---|
| 1 | Письменная иноязычная коммуникация | Обучение студентов письменной речи реализуется в процессе овладения студентами набором соответствующих знаний, речевых навыков и коммуникативных умений, необходимых для создания письменного текста, служащего средством общения, как в профессиональной сфере, так и в повседневной жизни. |
| 2 | Культура письменного общения на иностранном языке | Письменное деловое общение отличается от других видов делового общения тем, что протекает в письменной форме. Кроме того, именно в сфере письменного делового общения, как ни в одной другой сфере, ярко проявляется такая специфическая особенность процесса деловой коммуникации, как регламентированность, т.е. подчиненность установленным ограничениям, которые определяются национальными и культурными и традициями, а также профессиональными этическими принципами. Таки образом, мы никак не можем применять правила русского |

| | | |
|---|---|---|
| | | делового общения к другим языкам. |
| 3 | Аудирование как рецептивный вид речевой деятельности | Аудирование – это слушание с пониманием, самостоятельный вид речевой деятельности,который труднее, чем разговор, чтение и письмо. Выделяют следующие характеристики аудирования как вида речевой деятельности: аудирование реализует устное и непосредственное общение; оно является реактивным и рецептивным видом речевой деятельности в процессе общения; основная форма протекания аудирования внутренняя, неравномерная. |
| 4 | Письмо делового и личного характера | Виды писем. Основные трудности в дифференциации стилей. Этапы написания:<br>подготовительный этап, организационный этап, этап внесения изменений и правки,<br>редактирование. Оформление письма личного характера. |
| 5 | Профессиональная документация на иностранном языке | Документация как это совокупность данных и документов. В узко-профессиональном значении документация (документирование) как процесс отбора, классификации, использования и распространения документов. Работа специалиста по подбору документации относится к сфере услуг и образования, особенно если речь идёт о менеджерах, преподавателях, у которых преобладает уклон в сфере поиска и использования информации |
| 6 | Герменевтические основы восприятия художественного, публицистического, профессионального и разговорно-бытового текста | Поставленная цель может быть достигнута за счёт изменения характера мотивации учебной<br>деятельности для учащихся и перестройки её структуры. Педагогический процесс,<br>ориентированный на общение как цель обучения, может быть эффективным только при условии, что в качестве средства обучения также будет выступать общение. |
| 7 | Коммуникативная грамматика | Сегодня в качестве конечной цели обучения иностранному языку рассматривается умение<br>использовать его в реальных ситуациях общения для достижения взаимопонимания сторон, т.е. практическая цель обучения состоит в формировании умений и навыков устной речи, чтения и письма. |
| 8 | Иноязычная лексическая компетенция в различных видах речевой деятельности | Необходимость формирования иноязычной коммуникативной компетенции отмечается во многих нормативных документах, например, таких как “Стратегии модернизации содержания общего образования”, материалах Совета Европы “Ключевые компетенции для Европы” |
| 9 | Совершенствование фонетической компетенции | Языковая компетенция как индивидуальный вариант национального языка, т.е.<br>представление человека о языковой системе и основных правилах речевого поведения. В<br>языковой способности принято выделять фонетический, грамматический, семантический и прагматический компоненты. Каждый компонент включает как декларативные (систему |

| | | |
|---|---|---|
| | | единиц), так и процедурные (правила использования единиц) знания. |
| 10 | Написание статьи и аннотации | Методы формирования культуры иноязычного письма: подход с ориентацией на продукт письма и подход с ориентацией на процесс написания текста. Практические рекомендации: способы преодоления трудностей, возникающих в процессе написания текста на иностранном<br>языке – на этапе замысла, организации идей, написания, коррекции. Составление аннотации.<br>Особенности на уровне структуры. Написание статьи |

Таблица 4.

**Структура дисциплины**

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| ***Очно-заочная форма обучения*** | | | | | | | | |
| Тема 1 | Письменная иноязычная коммуникация | 8 | | | 6 | | 2 | О |
| Тема 2 | Культура письменного общения<br>на иностранном языке | 8 | | | 6 | | 2 | Д |
| Тема 3 | Аудирование как рецептивный вид речевой деятельности | 8 | | | 6 | | 2 | О |
| Тема 4 | Письмо делового и личного характера | 8 | | | 6 | | 2 | |
| Тема 5 | Профессиональная документация на иностранном языке | 8 | | | 6 | | 2 | Д |
| Тема 6 | Герменевтические основы восприятия художественного, публицистического, профессионального и разговорно-бытового текста | 10 | | | 8 | | 2 | О |
| Тема 7 | Коммуникативная грамматика | 12 | | | 8 | | 4 | О |
| Тема 8 | Иноязычная лексическая компетенция в различных видах речевой деятельности | 14 | | | 8 | | 6 | О |
| Тема 9 | Совершенствование фонетической компетенции | 12 | | | 8 | | 4 | О |
| Тема | Написание | 16 | | | 10 | | 6 | Д |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| ***Очно-заочная форма обучения*** | | | | | | | | |
| 10 | статьи и аннотации | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | зачет с оценкой |
| **Всего:** | | **108** | | | **72** | | **36** | |

*Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), домашнее задание (ДЗ) и др.*

**4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации дисциплине**

**4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.2.2 «Иноязычная коммуникация» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

– при проведении занятий лекционного типа:
-не предусмотрены

– при проведении занятий семинарского типа:
- опрос;
- диспут

**4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов:** устного опроса в форме собеседования

**4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**Вопросы для опроса**

1. Каковы базовые компоненты коммуникативной компетенции?
2. Что включает лингвистический компонент?
3. Что включает социолингвистический компонент?
4. Что включает прагматический компонент?
5. Каковы дополнительные компоненты коммуникативной компетенции?
6. Является ли необходимым условием продуктивного формирования профессиональной компетенции специалиста, включающей иноязычную компоненту, включение в образовательный процесс контекстной учебной деятельности студентов по иностранному языку и специальным дисциплинам, в рамках которой иноязычная речь выступает средством решения моделируемых профессионально-предметных задач и проблем деятельности специалиста?

7. Какие теории, методологии, педагогические технологии и практики обучения иностранному языку в неязыковом вузе являются одним из направлений развития контекстного обучения и вносят вклад в теорию усвоения социального опыта?
8. Разыгрывание диалогов-расспросов по ситуации. Описание расположения компании. Представление монологических сообщений-рассказов о жизни организации. Составление рекомендаций для начинающих и новых сотрудников компаний. Разыгрывание ролевой ситуации – «Приезд важного гостя в компанию»
9. Описание внешности собеседника, разыгрывание диалогов по ситуации «Знакомство. Представление себя и нового коллеги»
10. Составление диалогов-знакомств (дополнение пропусков реплик), составление письменного описания собеседника (мини-характеристики)
11. Составление интервью. Разыгрывание ролевых ситуаций по заданным материалам. Выполнение лексико-грамматических упражнений из практикума.

**Примерные темы диспутов**

1. Владение монологической и диалогической речью.
2. Этические нормы общения.
3. Аудиозапись и видеоматериалы.
4. Диалоги-расспросы и диалоги-знакомства.
5. Как провести интервью?
6. Статья и аннотация.

**Критерии оценки диспутов**

Учитывается в первую очередь (что соответствует максимальному количеству баллов): уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

| **Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение** |
|---|
| Просмотр видео-материалов – интервью деловых людей на предмет выявления предпочтений в осуществлении письменных деловых контактов.<br>Аудиозапись диалога сотрудников в сопоставлении с содержанием служебной записки.<br>Аудиозапись адресов. |
| Владение монологической и диалогической речью, соблюдая этические нормы общения |

| |
|---|
| Аудиозапись телефонных разговоров деловых партнеров. Видеоматериалы – сюжеты, посвященные преимуществам и недостаткам общения деловых людей по телефону. Аудиозапись стандартных фраз и словосочетаний в телефонных переговорах. Аудиозапись специфических ситуаций в деловом общении: запрос информации и выражения просьбы; предложение помощи, выявление отношения; обращение с просьбой о разрешении. Аудиозапись упражнения на развитие умения вслушиваться и понимать сообщения в условиях плохой связи. Аудиозапись ситуаций, требующих владения навыками правильного формулирования основных мыслей сообщений, полученных по телефону.<br>Построение высказываний в рамках тематике раздела, умение анализировать полученные рекомендации. Подготовка монологических сообщений о преимуществах ведения бизнеса по телефону. Разыгрывание диалогов-интервью. |
| Формулирование «золотых правил» написания деловых писем на английском языке. Соблюдение речевого этикета при устном предварительном проговаривании текста письма из учебника и практикума<br>Чтение текстов писем, анализирование их структуры, оформления и содержания. Устное резюмирование текстов писем. Чтение текстов о «Золотых правилах» составления писем и рекомендаций по подготовке к написанию эффективных писем. |
| Создание письменных высказываний, адекватно передавая содержание прослушанного или прочитанного текста с заданной степенью конкретизации |
| Проведение обсуждения увиденных видео-сюжетов по вопросам материалов приложений к видео-записям. Выполнение заданий на проведение дискуссии о самом популярном и предпочитаемом средстве в деловом письменном общении. |
| Чтение текстов. Чтение рекомендаций по подготовке к телефонным контактам на английском языке. |

**4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

**4.3.1. Формируемые компетенции**

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|---|---|---|---|
| ПК -12 | Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, | ПК-12.1 | Способность выстраивать деловые коммуникации с зарубежными партнерами |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления) | | |

**4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|---|---|---|
| ПК-12.1 | Знает основы:<br>этики сферы бизнеса и услуг;<br>управленческой этики;<br>этики партнерских отношений;<br>эстетику обслуживания.<br>Понимание и применение:<br>основные функций языка;<br>особенности небытовой публичной коммуникации и функциональные и строевые особенности медиаречи и деловой речи; основных жанров медиаречи и деловой речи, типовые особенностей этих жанров; логико-композиционных принципы построений нейтрального текста; логико-композиционные принципы построения убеждающего и манипулирующего текста; особенности устной коммуникации; особенности поликодовой коммуникации | Умеет применять и соблюдать требования современного этикета, этического кодекса компании.<br>Умеет проводить лингвистический анализ нейтральных и воздействующих (убеждающих и манипулирующих) текстов; выявлять в тексте признаки проявления некомпетентности носителя языка<br>Понимает и демонстрирует основные функций языка; особенности небытовой публичной коммуникации и функциональные и строевые особенности медиаречи и деловой речи; основных жанров медиаречи и деловой речи, типовые особенностей этих жанров; логико-композиционных принципы построений нейтрального текста; логико-композиционные принципы построения убеждающего и манипулирующего текста; особенности устной коммуникации; особенности поликодовой коммуникации |

**4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы к зачету с оценкой**

1. История возникновения и развития теории иноязычной\межкультурной коммуникации.
2. Основные понятия и теоретические основы иноязычной\межкультурной коммуникации.
3. Вербальные и невербальные составляющие иноязычной\межкультурной коммуникации.

4. Проблема «чужеродности» культуры и аккультурация как процесс освоения иноязычной культуры.
5. Коммуникативные помехи и пути их преодоления.
6. Международный бизнес как форма иноязычной\межкультурной коммуникации.
7. Национальное своеобразие русской культуры в иноязычных\межкультурных контактах.
8. Влияние СМИ на процессы межкультурной коммуникации.
9. Ксенофобия в условиях глобализации: формы и тенденции развития.
10. Межкультурные конфликты и способы их регулирования.
11. Проблемы развития толерантности в современном обществе.
12. Каковы базовые компоненты коммуникативной компетенции?
13. Что включает лингвистический компонент?
14. Что включает социолингвистический компонент?
15. Что включает прагматический компонент?
16. Каковы дополнительные компоненты коммуникативной компетенции?
17. Является ли необходимым условием продуктивного формирования профессиональной компетенции специалиста, включающей иноязычную компоненту, включение в образовательный процесс контекстной учебной деятельности студентов по иностранному языку и специальным дисциплинам, в рамках которой иноязычная речь выступает средством решения моделируемых профессионально-предметных задач и проблем деятельности специалиста?
18. Какие теории, методологии, педагогические технологии и практики обучения иностранному языку в неязыковом вузе являются одним из направлений развития контекстного обучения и вносят вклад в теорию усвоения социального опыта?
19. Разыгрывание диалогов-расспросов по ситуации. Описание расположения компании. Представление монологических сообщений-рассказов о жизни организации. Составление рекомендаций для начинающих и новых сотрудников компаний. Разыгрывание ролевой ситуации – «Приезд важного гостя в компанию»
20. Описание внешности собеседника, разыгрывание диалогов по ситуации «Знакомство. Представление себя и нового коллеги»
21. Составление диалогов-знакомств (дополнение пропусков реплик), составление письменного описания собеседника (мини-характеристики)
22. Составление интервью. Разыгрывание ролевых ситуаций по заданным материалам. Выполнение лексико-грамматических упражнений из практикума.

**Шкала оценивания**

| **Баллы** (рейтинговой оценки) | **Оценка** | **Требования к знаниям** |
|---|---|---|
| 100-85 | *Зачтено с оценкой 5, «отлично»* | – Оценка «отлично» выставляется студенту, если он демонстрирует:<br>на уровне знаний:<br>иностранный язык в объеме, необходимом для получения личностно значимой и профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне, что предполагает системное знание грамматических правил, словарных единиц и фонологии, которые преобразуют лексические единицы в осмысленное |

| | | |
|---|---|---|
| | | высказывание;<br><br>на уровне умений:<br>-использовать полученные знания в профессиональной деятельности и межличностном общении;<br>- пользоваться литературой на иностранном языке, что предполагает построение целостных, связных и логичных высказываний разных функциональных стилей в устной и письменной речи на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании;<br>- выбирать лингвистические средства в зависимости от типа высказывания. Тематика для устной речи должна покрывать социально-культурную и профессиональную сферы общения в нашей стране и в странах изучаемого языка;<br><br>на уровне навыков:<br>– способность к коммуникации в общей и профессиональной сферах, то есть способность выбирать и использовать адекватные языковые формы и средства в зависимости от цели и ситуации общения, от социальных ролей участников коммуникации в зависимости от того, кто является партнером по общению**.** |
| 84-70 | *Зачтено с оценкой 4, «хорошо»* | – Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.<br>– Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом. |
| 69-50 | *Зачтено с оценкой 3, «удовлетворительно»* | – Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.<br>– Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом. |

| | | |
|---|---|---|
| менее 50 баллов | *Зачтено с оценкой 2, «неудовлетворительно»* | – Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.<br>– Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке. |

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Занятия по дисциплине «Иноязычная коммуникация» представлены следующими видами работы: практические занятия, а также самостоятельной работой студентов.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся по вопросам, готовятся к семинарским занятиям, осуществляют подготовку к зачету с оценкой.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий на опросах, коллоквиумах, защите домашнего задания.

Кроме того, оценивание студента проводится на *контрольной неделе* в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценка ***работы студента на семинарских занятиях*** осуществляется по следующим критериям:

- Отлично - активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.
- Хорошо - недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемостью.

- Удовлетворительно - ответы отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.
- Неудовлетворительно - пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

**Критерии оценивания устного опроса**

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания включают в себя:

1) полноту и правильность ответа;

2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, нот излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Преподаватель информирует обучающихся о применяемой системе текущего контроля успеваемости на первом занятии, а также доводит до обучающихся информацию о результатах текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий и консультаций.

Текущий контроль успеваемости проводится в письменной и устной формах.

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Подготовка к зачету.* К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем формируемых знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Обучающиеся обязаны посещать все предусмотренные учебным планом занятия и присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных рабочей программы дисциплины.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств. Допускается присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка

знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушением зрения проводится устно, при этом текст заданий предоставляется в форме, адаптированной для лиц с нарушением зрения (укрупненный шрифт), при оценке используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура зачета может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры зачета. В таком случае вопросы к зачету и практическое задание выбираются самим преподавателем.

## 6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Основная литература


1. Локтюшина Е.А. Иностранный язык в профессиональной деятельности современного специалиста. Проблемы языкового образования Перемена 2012 http://www.iprbookshop.ru/21477
2. Енбаева Л.В. Практикум по профессионально-ориентированному общению. Профессиональная коммуникация учителя английского языка Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет 2013 http://www.iprbookshop.ru/32084
3. Нефедова Л.А. Иноязычная лексика в современном немецком языке. Иноязычная лексика в контексте заимствования и словообразования Прометей 2012 http://www.iprbookshop.ru/18572


### 6.2. Дополнительная литература


1. Данилова С.В. Практикум по развитию навыков аудирования. Scientific Listening and Watching Омский государственный университет 2009 http://www.iprbookshop.ru/24919
2. Письменная английская речь, Салье, Вероника Михайловна;Уолш, И. А., 2006г.
3. Коммуникативная рациональность и социальные коммуникации, Касавин, И. Т.;Порус, В. Н., 2012г.
4. Коммуникативная составляющая в профессиональной подготовке студентов вуза: опыт и научно-методическое обеспечение, Сидельникова, Татьяна Тимофеевна, 2004г.

5. Исследование: Шестнадцать уроков для начинающих авторов / У. К. Бут, Г. Дж. Коломб, Дж. М. Уильямс; М., 2004
6. Мазунова Л.К. Что необходимо знать каждому о письме // Коммуникативная методика. 2004.-
7. Письменная английская речь: Практический курс = A Course in Written English: Учеб.
8. пособие для студ. Вузов / В.М, Салье, Э.И. Мячинская, Л.П. Цурикова и др.; Под ред. И.А. Уолш. – 2-е изд., испр. И доп. СПб.; М., 2005
9. Дубовик М.Е., Стулов Ю.В., Дубовик Е.И. Справочное пособие по письменной речи
10. английского языка. Минск, 2007
11. Леонтьев А.А. Педагогическое общение / Под ред. М.К. Кабардова. – 2-е изд. Перераб. И дополн. М.-Нальчик, 2008
12. Филимонова Л. Обучение письменной речи (на материале английского языка): Сборник упражнений: Изд-во СамГПУ, 2007

### 6.3. Нормативные правовые документы

- Конституция РФ
- Закон РФ "Об образовании"
- Гражданский кодекс РФ

### 6.4.Интернет-ресурсы и справочные системы

1. United Nations Charter, 1945 – http://www.yale.edu/lawweb/avalon/un/unchart.htm
2. United Nations Documents – http://www.mtholyoke.edu/acad/intrel/unres.htm
3. Обучение основам иноязычной коммуникации – http://main.isuct.ru/files/dept/ino/PUBL/incom1.pdf
4. https://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:ojFfzh_fwUkJ:www.hse.ru/pubs/share/direct/document/69466600+%
   ФОРМИРОВАНИЕ У БУДУЩИХ МЕНЕДЖЕРОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ В СФЕРЕ ИНОЯЗЫЧНОЙ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ –
5. https://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:wOuvbV1kJOQJ:www.elsu.ru/dissovet/d212.059.02/download
6. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
7. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
8. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
9. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс
10. http://www.garant.ru/ - Гарант

## 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.
Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.
Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.
Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.
Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.
Организован доступ к следующим электронным ресурсам:
Bloomberg
EBSCO Publishing
eLIBRARY.RU
Emerging Markets Information Service
Google Scholar (Google Академия)
IMF eLibrary -
JSTOR
New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь.
OECD iLibrary
Oxford Handbooks Online
Polpred.com Обзор СМИ
Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;
SCOPUS
Web of Science
Wiley Online Library
World Bank Elibrary
Архивы научных журналов NEICON
Интернет-сервис «Антиплагиат»
Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»
ЭБС Издательства "Лань"
ЭБС Юрайт
Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»