

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.01.02
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Английский язык в сфере профессиональной коммуникации 2
(наименование дисциплины)

по специальности
54.05.02 Живопись

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Художник-живописец (станковая живопись)
(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: очная

Год выпуска: 2015

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	2											
Часов по РУП	72											
Виды контроля в семестрах:	Экзамены			Зачеты			Курсовые проекты		Курсовые работы		Контрольные работы (для заочной формы обучения)	
				6								
	№№ семестров											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
ЗЕТ по семестрам						2						2
Лекции												
Лабораторные												
Практические						34						34
Контактная работа						34						34
Сам. работа						38						38
Контроль												
Итого						72						72

Тольятти, 2017

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана специальности 54.05.02 Живопись.

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры теории и практики перевода (протокол заседания № 8 от «20» февраля 2017 г.).



Рецензент

Срок действия рабочей программы дисциплины до «20» февраля 2022 г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой «Живопись и художественное образование»

(выпускающей направление (специальность))

«20» февраля 2017 г.

(подпись)

Н.В. Виноградова

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой «Теория и практика перевода»

(разработавшей РПД)

«20» февраля 2017 г.

(подпись)

С.М. Вопияшина

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ **дисциплины (учебного курса)**

Б1.В.01.02 Английский язык в сфере профессиональной коммуникации 2

(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)

Цель – формирование профессиональной компетентности студентов посредством обучения практическому владению языком специальности для активного применения английского языка при деловом общении в сфере профессиональной коммуникации.

Задачи:

1. Обеспечение ситуативного и практико-ориентированного характера обучения.
2. Устранение психологического барьера, возникающего в ситуациях иноязычного общения.
3. Повышение уровня владения английским языком.
4. Формирование способности адекватного использования деловой терминологии и этикетных форм делового общения на английском языке (сфера «Живопись»).
5. Формирование умения акцентированно формулировать мысль в устной форме на английском языке (презентация).

2. Место дисциплины (учебного курса) в структуре ОПОП ВО

Данный учебный курс относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» (вариативная часть).

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данный учебный курс: «Иностранный язык», «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации 1».

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данного учебного курса: «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации 3», «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации 4», написание выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по учебному курсу, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>– способность взаимодействовать с многонациональным академическим профессиональным сообществом в интересах освещения фундаментальных и прикладных исследований в сфере изобразительного искусства (ПСК-1.22)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминологию делового английского языка; – языковые профессиональные конструкции делового и профессионального общения на английском языке (сфера «Живопись»); – основы риторики (структурирование презентации).
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать и продуцировать диалогическую и монологическую речь в сфере деловой и профессиональной коммуникации; – проводить презентацию в профессиональной области.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – английским языком в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников; – навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на английском языке.
<p>– способностью использовать полученные в процессе обучения знания и навыки для формирования у обучающихся широкого кругозора и интереса к изучению отечественной культуры и искусства (ПК-24)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамматические основы, обеспечивающие коммуникацию общего и профессионального характера без искажения смысла в процессе обучения и формирования у обучающихся широкого кругозора и интереса к изучению отечественной культуры и искусства; – лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; – базу терминологической лексики, базовые лексико-грамматические конструкции и форм при изучении отечественной культуры и искусства.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно и аргументировано сформулировать свою мысль в устной и письменной формах при изучении отечественной культуры и искусства находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию, полученную из различных источников; – использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности и в профессиональной коммуникации; – использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении; – вести диалог на разговорном уровне при изучении отечественной культуры и искусства.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – широким кругозором и интересом к изучению отечественной и зарубежной культуры и искусства на иностранном языке, в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников; – навыками разговорной речи на иностранном языке.

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
– способность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-7)	<p>Знать: разнообразные источники, в том числе и на английском языке, изучение которых будет способствовать развитию профессиональных навыков и умений.</p> <p>Уметь: организовать свое время для саморазвития и повышения профессиональных компетенций.</p> <p>Владеть: иностранным языком для изучения дополнительных источников и иноязычного общения с целью саморазвития и повышения квалификации и мастерства.</p>
– способность к работе с научной литературой, способностью собирать, обрабатывать, анализировать и интерпретировать информацию из различных источников с использованием современных средств и технологий (ОПК-4)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – первоисточники для получения информации в области профессиональной деятельности, культуры и изобразительного искусства; – средства и методы получения информации в области профессиональной деятельности, культуры и изобразительного искусства. <p>Уметь: использовать полученные знания для совершенствования и развития навыков иноязычного общения с целью получения необходимой информации в области профессиональной деятельности, культуры и изобразительного искусства.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – иноязычными лексико-грамматическими структурами и единицами в объеме, необходимом для получения информации в области профессиональной деятельности, культуры и изобразительного искусства из зарубежных первоисточников; – навыками общения с зарубежными партнерами в профессиональной области на английском языке.

Тематическое содержание дисциплины (учебного курса) 6 семестр

Раздел, модуль	Подраздел, тема
Модуль 1 Профессиональная коммуникация	Тема 1. Деловая терминология английского языка. Деловая игра по теме: «Ситуации в офисе», «Посещение аукциона», «Агентство по трудоустройству».
Модуль 2 Составление и оформление электронных писем	Тема 1. Официальный и неофициальный стили письма. Структура и оформление неофициальных писем.
Модуль 3 Деловая корреспонденция	Тема 1. Виды деловых писем (резюме, сопроводительное письмо). Запрос, заказ. Жалоба, отказ, согласие. Приглашение. Рекламное обращение. Структура рекламного обращения. Стилистические особенности рекламного текста.
Модуль 4 Контракт	Тема 1. Оформление контракта в русском языке. Оформление контракта в английском языке. Структура контракта. Особенности перевода контракта на русский язык. Особенности перевода контракта на английский язык.

Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 2 ЗЕТ.

2»

4. Технологическая карта по учебному курсу «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации

Семестр изучения	Кол-во недель, в течение которых реализуется курс	Объем учебного курса и виды учебных мероприятий														Форма контроля	Контроль в часах
		Всего часов по уч. плану	Контактная работа					Самостоятельная работа									
			Всего				В т.ч. в интерактивной форме					Курс. проекты (Курс. работы)	Контрольные работы				
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические											
6	15	72	34	0	0	34	10	38	0	0	0	0	0	38	2	зачет	

№ недели	№ модуля	Наименование учебного мероприятия	Краткое название типа учебного мероприятия	Описание учебного мероприятия (формы проведения лекций, лабораторных, практических занятий, методы обучения, реализующие применяемую образовательную технологию)	Выставляется в расписание? (+,-)	Ответственный за проведение (ведущий: лектор - Л, преподаватель - П)	Максимальное кол-во баллов за задание	Продолжительность учебных мероприятий, проводимых				Требования к ресурсам					Рекомендуемая литература (№)
								в аудитории		Самостоятельная работа		Тип аудитории	Кол-во аудиторий	Предлагаемое место проведения (№ ауд., др. место)	Максимальное кол-во студентов в аудитории	Требуемое оборудование	
								в часах	в т.ч. в интерактивной форме (+, -)	в часах	в днях						
1.		Практическое занятие 1	Пр3 1	Профессиональная коммуникация. Деловая терминология английского языка.	+	П	3	2		2	1	Аудитория для практических занятий	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
2.		Практическое занятие 2	Пр3 2	Деловая игра: «Ситуации в офисе», «Посещение аукциона», «Агентство по трудоустройству».	+	П	11	2		4	2	Аудитория для практических занятий	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
3.		Практическое занятие 3	Пр3 3	Составление и оформление	+	П	3	2		2	1	Аудитория для	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3,

				электронных писем.								практических занятий					4, 5, 6
4.		Практическое занятие 4	Пр3 4	Официальный и неофициальный стили письма.	+	П	3	2		2	1	Аудитория для практических занятий	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
5.		Практическое занятие 5	Пр3 5	Структура и оформление неофициальных писем.	+	П	11	2		2	1	Аудитория для практических занятий	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
6.		Практическое занятие 6	Пр3 6	Официальный стиль. Деловая корреспонденция. Виды деловых писем (резюме, сопроводительное письмо).	+	П	3	2	2	4	2	Аудитория для практических занятий	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
7.		Практическое занятие 7	Пр3 7	Деловая корреспонденция. Запрос, заказ.	+	П	3	2		2	1	Аудитория для практических занятий	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
8.		Практическое занятие 8	Пр3 8	Деловая корреспонденция. Жалоба, отказ, согласие.	+	П	3	2		2	1	Аудитория для практических занятий	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
9.		Практическое занятие 9	Пр3 9	Деловая корреспонденция. Приглашение.	+	П	3	2	2	4	2	Аудитория для практических занятий	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
9.		Индивидуальное домашнее задание	ИДЗ	Рекламное обращение.			10			4	2						
10.		Практическое занятие 10	Пр3 10	Структура рекламного обращения.	+	П	3	2		2	1	Аудитория для практических занятий	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
11.		Практическое занятие 11	Пр3 11	Стилистические особенности рекламного текста.	+	П	3	2	2	2	1	Аудитория для практических занятий	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
12.		Практическое занятие 12	Пр3 12	Контракт. Оформление контракта в русском языке.	+	П	3	2		4	2	Аудитория для практических занятий	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
13.		Практическое занятие 13	Пр3 13	Контракт. Оформление контракта в английском языке.	+	П	11	2	2	2	1	Аудитория для практических занятий			15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
14.		Практическое	Пр3	Контракт. Структура	+	П	3	2		2	1	Аудитория	1		15	Доска белая	1, 2, 3,

		занятие 14	14	контракта.								для практическ их занятий				маркерная	4, 5, 6
15		Практическое занятие 15	Пр3 15	Контракт. Особенности перевода контракта на русский язык.	+	П	3	4	2	2	2	Аудитория для практическ их занятий	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
16		Практическое занятие 16	Пр3 16	Контракт. Особенности перевода контракта на английский язык.	+	П	21	2		2	1	Аудитория для практическ их занятий	1		15	Доска белая маркерная	1, 2, 3, 4, 5, 6
17.		Итоговый тест по курсу через ОТ	ТИ	Итоговое тестирование по курсу через ОТ.	+		100			2		Компьюте рный класс общего доступа	1		0		
							ИТОГО	100	34	10	38						
									72								
							ИТОГО через ОТ		2								

5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование учебных мероприятий	Типы учебных мероприятий	Количество баллов	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Практическое занятие 1	Практическое занятие	3	нет	3 балла – присутствие на занятии, активная работа на занятии; 0 баллов – отсутствие на занятии, 1 балл – присутствие на занятии, 2 балла – активная работа на занятии.
Практическое занятие 2	Практическое занятие	11	нет	11 баллов – присутствие на занятии, активная работа на занятии 0 баллов – отсутствие на занятии 1 балл – присутствие на занятии 2 балла – активная работа на занятии 8 баллов – 1) участие в деловой игре – 8 баллов – монологическая и диалогическая речь выстроена грамотно с лексической и грамматической точки зрения, правильно и в полном объеме используются изученные клише

Наименование учебных мероприятий	Типы учебных мероприятий	Количество баллов	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
				и выражения, 4 балла – нарушения в построении диалогической и монологической речи, присутствуют 4 языковые ошибки, изученные клише и выражения используются частично; 0 баллов – структура диалога не соответствует требованиям; присутствуют грубые языковые ошибки, полное отсутствие в речи изученных клише и выражений.
Практическое занятие 3	Практическое занятие	3	нет	3 балла: присутствие на занятии, активная работа на занятии; 0 баллов – отсутствие на занятии, 1 балл – присутствие на занятии, 2 балла – активная работа на занятии.
Практическое занятие 4	Практическое занятие	3	нет	3 балла: присутствие на занятии, активная работа на занятии; 0 баллов – отсутствие на занятии, 1 балл – присутствие на занятии, 2 балла – активная работа на занятии.
Практическое занятие 5	Практическое занятие	11	нет	11 баллов – присутствие на занятии, активная работа на занятии 0 баллов – отсутствие на занятии 1 балл – присутствие на занятии 2 балла – активная работа на занятии 8 баллов – 1) разработка структуры и составление неофициального письма – 8 баллов – письмо имеет структуру полностью соответствующую изученным требованиям, отсутствуют языковые ошибки, 4 балла – нарушения в оформлении структуры письма, присутствуют 4 языковые ошибки; 0 баллов – оформление структуры не соответствует требованиям; присутствуют грубые языковые ошибки.
Практическое занятие 6	Практическое	3	нет	3 балла – присутствие на занятии, активная

Наименование учебных мероприятий	Типы учебных мероприятий	Количество баллов	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
	занятие			работа на занятии; 0 баллов – отсутствие на занятии, 1 балл – присутствие на занятии, 2 балла – активная работа на занятии.
Практическое занятие 7	Практическое занятие	3	нет	3 балла: присутствие на занятии, активная работа на занятии; 0 баллов – отсутствие на занятии, 1 балл – присутствие на занятии, 2 балла – активная работа на занятии.
Практическое занятие 8	Практическое занятие	3	нет	3 балла: присутствие на занятии, активная работа на занятии; 0 баллов – отсутствие на занятии, 1 балл – присутствие на занятии, 2 балла – активная работа на занятии.
Практическое занятие 9	Практическое занятие	3	нет	3 балла: присутствие на занятии, активная работа на занятии; 0 баллов – отсутствие на занятии, 1 балл – присутствие на занятии, 2 балла – активная работа на занятии.
Индивидуальное домашнее задание	Индивидуальное домашнее задание	10	нет	10 баллов – присутствие на занятии, активная работа на занятии 0 баллов – отсутствие на занятии 1 балл – присутствие на занятии 2 балла – активная работа на занятии 8 баллов – 1) разработка структуры и составление рекламного обращения – 8 баллов – обращение имеет структуру полностью соответствующую изученным требованиям, отсутствуют языковые ошибки, 4 балла – нарушения в оформлении структуры обращения, присутствуют 4 языковые ошибки; 0 баллов – оформление структуры не соответствует требованиям; присутствуют грубые языковые ошибки.
Практическое занятие 10	Практическое	3	нет	3 балла – присутствие на занятии, активная

Наименование учебных мероприятий	Типы учебных мероприятий	Количество баллов	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
	занятие			работа на занятии; 0 баллов – отсутствие на занятии, 1 балл – присутствие на занятии, 2 балла – активная работа на занятии.
Практическое занятие 11	Практическое занятие	3	нет	3 балла: присутствие на занятии, активная работа на занятии; 0 баллов – отсутствие на занятии, 1 балл – присутствие на занятии, 2 балла – активная работа на занятии.
Практическое занятие 12	Практическое занятие	3	нет	3 балла: присутствие на занятии, активная работа на занятии; 0 баллов – отсутствие на занятии, 1 балл – присутствие на занятии, 2 балла – активная работа на занятии.
Практическое занятие 13	Практическое занятие	11	нет	11 баллов – присутствие на занятии, активная работа на занятии 0 баллов – отсутствие на занятии 1 балл – присутствие на занятии 2 балла – активная работа на занятии 8 баллов – 1) анализ оформления контракта в английском языке (на готовом примере) – 8 баллов – анализ выполнен полностью согласно поставленным задачам, 4 балла – выполнен частичный анализ контракта; 0 баллов – анализ не выполнен по большинству поставленных задач.
Практическое занятие 14	Практическое занятие	3	нет	3 балла: присутствие на занятии, активная работа на занятии; 0 баллов – отсутствие на занятии, 1 балл – присутствие на занятии, 2 балла – активная работа на занятии.
Практическое занятие 15	Практическое занятие	3	нет	3 балла: присутствие на занятии, активная работа на занятии; 0 баллов - отсутствие на занятии, 1 балл – присутствие на занятии, 2 балла – активная работа на занятии.
Практическое занятие 16	Практическое	21	нет	21 балл – 1 балл – присутствие на занятии, 20

Наименование учебных мероприятий	Типы учебных мероприятий	Количество баллов	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
	занятие			баллов – 1) составление контракта на английском языке согласно поставленной ситуации – оформление контракта соответствует нормам, отсутствуют языковые ошибки; 10-5 баллов – нарушения в оформлении контракта, присутствуют 5-7 языковых ошибок; 0 баллов – оформление контракта не соответствует нормам; присутствуют грубые языковые ошибки.
Практическое занятие 17	Итоговый тест по курсу через ОТ	100	нет	
Схема расчета итоговой оценки:		Сумма всех заданий (без бонусных баллов) + среднее по тестам, приведенные к 100 баллам, после чего прибавляются бонусные баллы		

Пересдача зачета преподавателю. Допускаются студенты, не набравшие 40 баллов по накопительному рейтингу. Максимальное количество баллов 20.

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
зачет	Допускаются все	«зачтено»	Общее количество баллов должно составлять не менее 40.
		«не зачтено»	Общее количество баллов – менее 40.

6. Банк тестовых заданий и регламент проведения тестирований

6.1. Банк тестовых заданий для проведения тестирований

Название банка тестовых заданий	Количество заданий в банке тестовых заданий	Разработчики
Лексико-грамматический тест	500	Буренкова Д.Ю.

6.2. Регламент проведения тестирований

Название банка тестовых заданий	Кол-во заданий, предъявляемых студенту	Номера и наименования разделов теста	Кол-во заданий в разделе	Время на тестирование, мин.
Итоговый тест по курсу через ОТ	30	Раздел 1 Лексика	30	45

7. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Данный раздел программой не предусмотрен.

8. Примерная тематика письменных работ (курсовых, рефератов, контрольных, расчетно-графических и др.)

Данный раздел программой не предусмотрен.

9. Вопросы к зачету

№ п/п	Вопросы
1	Разыграйте ситуацию по следующей теме: «Ситуация в офисе».
2	Разыграйте ситуацию по следующей теме: Посещение аукциона.
3	Разыграйте ситуацию по следующей теме: «Агентство по трудоустройству».
4	Разработайте структуру и составьте неофициальное письмо по следующей теме: «Приглашение друга на художественную выставку».
5	Разработайте структуру и составьте неофициальное письмо по следующей теме: «Письмо-просьба к друзьям помочь организовать выставку ваших работ».
6	Разработайте структуру и составьте неофициальное письмо по следующей теме: «Письмо-сообщение родственникам о своём приезде».
7	Разработайте структуру и составьте неофициальное письмо по следующей теме: «Письмо-просьба к вашему родственнику помочь Вам с трудоустройством».
8	Разработайте структуру и составьте рекламное сообщение по следующей теме: Международные союзы художников.
9	Разработайте структуру и составьте рекламное сообщение по следующей теме: «Основные направления современной живописи».
10	Разработайте структуру и составьте рекламное сообщение по следующей теме: «Трудоустройство молодых художников».
11	Выполните анализ оформления контракта (на готовом примере).
12	Составьте следующий вид контракта: «Event Planner Contract».
13	Составьте следующий вид контракта: «Employment agency agreement».
14	Составьте следующий вид контракта: «Employment Contract».
15	Составьте деловое письмо: «Резюме».
16	Составьте деловое письмо: «Сопроводительное письмо».
17	Составьте деловое письмо: «Запрос, заказ».

18	Составьте деловое письмо: «Жалоба, отказ, согласие».
19	Составьте деловое письмо: «Приглашение».
20	Составьте деловое письмо: «Меморандум».

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Модуль 1	ПСК-1.22	Промежуточный тест
2	Модуль 2	ОК-7, ОПК-4, ПСК-1.22	Творческое задание (ИДЗ)
3	Модуль 3	ОК-7, ОПК-4, ПСК-1.22	Творческое задание (ИДЗ)
4	Модуль 4	ОК-7, ОПК-4, ПСК-1.22	Творческое задание (ИДЗ)
5	Модуль 1,2,3,4	ОК-7, ОПК-4, ПСК-1.22	Итоговое лексико-грамматическое тестирование

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

10.2.1. Тесты для промежуточного тестирования

Тест

1. Organize your speech _____ from past to present.
 - a. Inreverseorder
 - b. chronologically
 - c. spontaneous
 - d. emotionally
2. Organize your speech by listing your partner's _____.
 - a. success
 - b. advances
 - c. achievements
 - d. results
3. To show the contrast, you need to use _____.
 - a. transition
 - b. meaningful

- c. common
- d. linking
- 4. In the second type of presentation you should use a_____structure.
 - a. two-part
 - b. three-part
 - c. five-part
 - d. four-part
- 5. During the first part, provide_____ for introducing the problem.
 - a. set
 - b. background
 - c. visuals
 - d. pipe-line
- 1. In the third part, tell the audience what your_____to the problem is.
 - a. solution
 - b. outcome
 - c. decision
 - d. opinion
- 2. At various points during your presentation, check to see if your audienceis_____you.
 - a. looking
 - b. applauding
 - c. following
 - d. listening
- 3. One technique that good speakers use is_____.
 - a. to make sure
 - b. toask a question
 - c. to sawthevisuals
 - d. todraw a table
- 9. You can use one of the following expressions to check for understanding:
 - a. areyouo.k.
 - b. howareyou
 - c. isthatclear
 - d. nicetometyou
- 10. You can use one of the following expressions to ask for clarification:
 - a. nicetometyou
 - b. howareyou
 - c. isitclear
 - d. could you repeat that

Complete each sentence with one word. The first letter of each word is given.

- 1. My first name is Maria and my s _ _ _ _ _ is Rickett.
- 2. Can you s _ _ _ _ your name please?

3. Here is my business c _ _ _.
4. What is your job t _ _ _ _?
5. Mr Yang is h _ _ _ of the company.
6. The two managers are from Brazil. They are B _ _ _ _ _ _ _ _.
7. Her company is in China. It's C _ _ _ _ _ _ _.
8. Many employees are from Poland. They are P _ _ _ _ _.
9. We are British. We live in B _ _ _ _ _ _ _.
10. My family are from France. I'm F _ _ _ _ _ _.

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ студент получает 1 балл. Итоги теста суммируются с баллами, набранными в период проведения контактных занятий.

10.2.2. Творческое задание (ИДЗ)

Подготовка творческого задания осуществляется дома. Контроль проводится на контактных занятиях.

Деловая игра

Разыграйте ситуацию по одной из следующих тем:

1. Ситуация в офисе
2. Посещение аукциона
3. Агентство по трудоустройству

Критерии оценки:

Деловая игра

- Активное участие.
- Лексическая наполненность.
- Соблюдения норм языка.
- Соответствие теме.

10 баллов - оформление презентации соответствует нормам, отсутствуют языковые ошибки; 5 баллов - нарушения в оформлении презентации, присутствуют 5 языковых ошибок; 0 баллов - оформление презентации не соответствует нормам, присутствуют грубые языковые ошибки

Неофициальное письмо

Разработайте структуру и составьте неофициальное письмо по одной из следующих тем

1. Приглашение друга на художественную выставку.
2. Письмо родственникам о своем приезде.
3. Письмо-просьба к друзьям помочь организовать выставку ваших работ.

4. Письмо-просьба к вашему родственнику помочь Вам с трудоустройством.

Критерии оценки:

Неофициальное письмо

- Лексическая наполненность.
- Соблюдения норм языка.
- Соответствие теме.

10 баллов - оформление делового письма соответствует нормам, отсутствуют языковые ошибки; 5 баллов - нарушения в оформлении делового письма, присутствуют 5 языковых ошибок; 0 баллов - оформление делового письма не соответствует нормам, присутствуют грубые языковые ошибки.

10.2.3. Примерные тесты для итогового лексико-грамматического тестирования

Уровень 1

Тест

1. The fifth type of presentation is based on your area of _____.
 - a. knowledge
 - b. results
 - c. studies
 - d. outcomes
2. What can you do to _____ your weaknesses?
 - a. struggle
 - b. withdraw
 - c. overcome
 - d. undertake
3. For your sixth presentation, you will read a text and _____ it.
 - a. defines
 - b. retells
 - c. concludes
 - d. summaries
4. You are to _____ on the article after you summaries it.
 - a. comment
 - b. check
 - c. underline
 - d. overcome
5. Choose the right preposition: _____ light of:
 - a. for
 - b. of

- c. on
- d. in
- 6. Choose the right preposition: What's the possibility ____.
- a. for
- b. of
- c. on
- d. at
- 7. Don't try to _____ too much into your presentation.
- a. lie
- b. bring
- c. cram
- d. throw
- 8. I'd like to _____ your attention to these figures.
- a. underline
- b. introduce
- c. draw
- d. clarify
- 9. Choose the right preposition: Thank you once again for giving ____ your time.
- a. to
- b. of
- c. up
- d. on
- 10. Choose the right preposition: I'd like to hand you _____ to Jim
- a. to
- b. of
- c. over
- d. in

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ студент получает 1 балл. Тест считается пройденным, если студент сделал 40% и более. Итоги теста суммируются с баллами, набранными в период проведения контактных занятий. Для получения зачёта по дисциплине необходимо набрать не менее 40 баллов, которые представляют собой сумму баллов полученных за итоговый лексико-грамматический тест и баллов, набранных в период контактных занятий.

11. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины

При реализации дисциплины «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации 2» используется технология традиционного обучения, заключающаяся в организации учебного процесса в вузе, основанная на лекционно-семинарских формах обучения, т.е. формами обучения являются практическое занятие, самостоятельная работа, индивидуальное домашнее задание. Используются наглядные, словесные, практические методы обучения. Также используются творческие задания и игровые технологии, такие как занятие-интервью, занятие-дискуссия, занятие-беседа, что подразумевает работу в мини-группах, парах, учебную дискуссию.

При объяснении теоретического материала, наряду с традиционными, целесообразно использование информационных технологий обучения - практическое занятие с элементами визуальной лекции.

Раздел **«Письменное деловое общение»** предполагает моделирование деловой речевой среды, создающей условия и стимулирующей проявление у студентов умений и навыков деловой коммуникации. Можно выделить II этапа обучения. I этап – моделирование содержания профессиональной деятельности студентов. Форма проведения – деловая игра с подготовкой и моделированием речевых ситуаций профессионального общения. Результаты работы необходимо обсудить и проанализировать во время практических занятий. II этап ориентирован на изучение вариантов письменного общения в разных ситуациях деловой коммуникации, чтобы выделить языковые средства, употребление которых характерно для определенных речевых ситуаций. Работа проводится с учетом последовательности усвоения студентами речевых клише (от подражания образцам текстов письменного делового общения к постепенному усвоению языковых клише и дальнейшему самостоятельному использованию в новых типовых ситуациях речевого общения) с использованием традиционных форм обучения – практического занятия.

Интерактивные технологии. Технология обучения в сотрудничестве. Предполагает обучение в малых группах. Форма проведения – практическое занятие, предполагающее совместное решение переводческой задачи (командный перевод).

Целью дисциплины «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации 2» является развитие профессиональной компетентности студентов посредством формирования их готовности участвовать в профессиональном общении и способности устанавливать и поддерживать межличностное взаимодействие в устной и письменной форме.

Для успешного усвоения дисциплины студентам необходимо опираться на полученные ранее фоновые знания: базовых понятий лексикологии и грамматики родного и иностранного языков, стилистики родного языка.

Дисциплина «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации 2» рассчитана на 34 аудиторных часа практических занятий (с частотностью 1 часа в неделю в VI семестре). В конце VI семестра предусмотрен зачет. Зачет ставится по результатам балльно-рейтинговой системы. Студент получает оценку «зачтено» при наличии на образовательном портале более 40 баллов. В случае недобора баллов в течение семестра предусмотрена передача преподавателю, которая предполагает максимальную оценку – 20 баллов. При подсчете баллов применяется суммирование баллов, набранных во время практических занятий, прохождения промежуточного и итогового тестирования.

К концу шестого семестра студент должен научиться строить диалогическую и монологическую речь в коммуникативных ситуациях профессионального и делового общения, понимать диалогическую и монологическую информацию на слух, читать и понимать информацию в текстах из повседневной и профессиональной жизни, составлять неофициальные и деловые письма в соответствии с нормами официального стиля английского языка для деловой переписки.

Самостоятельная работа студентов составляет 38 часов и включает в себя выполнение письменных заданий (разработка и написание деловых и неофициальных писем, перевод и составление контрактов по шаблону). Контроль осуществляется на контактных занятиях, а также с помощью e-mail переписки.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication. [Электронный ресурс] — Электрон.дан. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/84358 — Загл. с экрана.	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
2.	Яшина Т. А. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] = English for Business Communication : учеб.пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта , 2016. - 110 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9.	учебное пособие	ЭБС «Лань»

12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
3.	Кузнецова И. К. Practice of Writing Business Letters [Электронный ресурс] : практикум / И. К. Кузнецова. - Москва : ЕАОИ, 2010. - 63 с. - ISBN 978-5-374-00461-8.	практикум	1 ЭБС «IPRbooks»
4	Пахноцкая М.А. Telephoning. Presentation. Negotiations: учеб.-метод. пособие по англ. языку делового общения для студ.-переводчиков / М.А. Пахноцкая ; ТГУ ; каф. «Теория и практика перевода». – ТГУ. – Тольятти : ТГУ, 2010. – 50 с.	учеб.-метод. пособие	15
5	Слепович, В.С. Деловой английский = Business communication : пособие для вузов / В.С. Слепович. - 5-е изд. - Минск : Тетра Системс, 2007. - 254 с. : ил. - Библиогр.: с. 250-251. - ISBN 978-985-470-593-4.	учебное пособие	65
6	Williarm E.J. Presentations in English: Find your voice as a presenter / E. J. Williarm. - Oxford :	учебное пособие	8

	Macmillan, 2008. -128p.:il.+ DVD. - ISBN 978-0-230-02876- 0: 390-68.		
--	--	--	--

- другие фонды:

По дисциплине данный подраздел не предусмотрен.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки _____ А.М. Асаева
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

«___» _____ 20___ г.

МП

12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Мультитран[Электронный ресурс]: англо-русский словарь. – Режим доступа: <http://www.multitrans.ru/c/m.exe?a=1&SHL=2> (дата обращения: 17.12.2015)
- Виды деловой корреспонденции. Оформление делового письма [Электронный ресурс]: образцы деловых писем, их оформление и структура. – Режим доступа: http://englishhobby.ru/business_english_email_writing/types_of_business_correspondence_business_letter_format/ (дата обращения: 17.12.2015)
- Intelligent business [Электронный ресурс]: учебно-методические ресурсы. – Режим доступа: www.intelligent-business.org (дата обращения: 17.12.2015)

12.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия – бессрочно
2.	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия – бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия – бессрочно

12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1.	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для практических занятий. Учебная аудитория для выполнения учебных, курсовых и дипломных работ. Учебная аудитория	Столы ученические двухместные, стулья ученические, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая).	445051 Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский р-н, ул. Фрунзе 2Г, У-110а	21,4	20

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.				
2.	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения лабораторных работ. Учебная аудитория для практических занятий. Учебная аудитория для выполнения учебных, курсовых и дипломных работ. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория	Столы ученические двухместные, стол преподавательский, стулья, доска аудиторная (меловая), компьютеры с выходом в сеть Интернет	445051 Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский р-н, ул. Фрунзе 2Г, У-213	62,6	9

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы.				