

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт новых технологий и искусственного интеллекта
Кафедра зарубежной филологии и прикладной лингвистики

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора института



Н. Л. Королева
«16» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.5 Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки/специальность: 03.04.02 - Физика

Профиль/направленность/специализация: Преподавание физики

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2024

Тамбов, 2024

Автор программы:

Доктор филологических наук, профессор Фурс Людмила Алексеевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 03.04.02 - Физика (уровень магистратуры) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «07» августа 2020 г. № 914).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры зарубежной филологии и прикладной лингвистики «13» сентября 2024 г. Протокол № 2

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института новых технологий и искусственного интеллекта, Протокол от «16» сентября 2024 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистратуры.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	16

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- научно-исследовательский
- педагогический
- проектный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 01 Образование и наука (в сферах: реализации образовательных программ среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительных профессиональных программ; научных исследований и научно-конструкторских разработок), 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: фундаментальных и прикладных научно-исследовательских, инновационных и опытно-конструкторских разработок; разработки и внедрения новых технологических процессов производства перспективных материалов (в том числе композитов, нано- и метаматериалов), изделий опто-, микро- и нанoeлектроники, разработки и применения электронных приборов и комплексов; мониторинга состояния сложных технических и живых систем и состояния окружающей среды).

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
		Использует иностранный язык для удовлетворения профессиональных потребностей, реализации личных деловых контактов и профессионального самообразования и самосовершенствования

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 03.04.02 - Физика.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» изучается в 2, 3 семестрах.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 5 з.е.

Очная: 5 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	180

Контактная работа	64
Лабораторные (Лаб. раб.)	64
Самостоятельная работа (СР)	80
Экзамен	36
Зачет	-

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.		Формы текущего контроля
		Лаб	СР	
		раб.		
		О	О	
2 семестр				
1	Деловой этикет. Установление контактов. Деловая переписка.	8	1	Перевод документов; Устный опрос
2	Успешное сотрудничество. Работа в команде	8	1	Собеседование; Эссе
3	Условия труда. Карьера. Работа в компании	8	1	Аудирование; Устный опрос
4	Рынок. Реклама. Работа с клиентами	8	1	Устный опрос
3 семестр				
5	Менеджмент. Стили управления	8	12	Аудирование; Деловая игра
6	Деньги. Торговля	6	16	Контрольная работа
7	Банковская система	6	16	Перевод документов; Устный опрос
8	Виды контрактов	6	16	Аудирование; Перевод документов
9	Бизнес-проекты	6	16	Подготовка электронной презентации; Контрольная работа

Тема 1. Деловой этикет. Установление контактов. Деловая переписка.

Лабораторные работы.

Виды деловых документов. Письмо. Служебная записка. Меморандум. Отчет. Обзор. Заявление о приеме на работу. Факс. Характеристика. Устное интервью при приеме на работу. Интервью. Телефонный разговор.

Практические задания, тестирование, составление, перевод документов.

Перевод и написание делового письма, служебной записки, перевод и составление электронных документов

Работа со словарями и справочной литературой

Задания для самостоятельной работы.

- 1) Составить деловое письмо в официальном регистре.

Тема 2. Успешное сотрудничество. Работа в команде

Лабораторные работы.

Установление деловых отношений. Взаимоотношения в бизнесе. Истории успеха компаний и бизнесменов. Работа в группе и в коллективе. Типы мышления (тактик или стратег). Виды переговоров

Практические задания, деловые игры, тестирование, чтение текстов по указанной тематике. Аудирование текстов и составление банка ключевых слов.

Работа со словарями и справочной литературой

Задания для самостоятельной работы.

Подготовить презентацию «История успеха»

Тема 3. Условия труда. Карьера. Работа в компании

Лабораторные работы.

Виды компаний. Должностные обязанности. Мотивация и условия труда. Виды занятости. Пути карьерного роста. Трудоголики.

Практические задания, интерактивные упражнения, ролевые игры, анкетирование в группе, составление плана компании, тестирование.

Работа со словарями и справочной литературой, аналоговыми текстами деловых документов.

Задания для самостоятельной работы.

- 1) подготовка письменного резюме
- 2) написание эссе о планируемом месте работы

Тема 4. Рынок. Реклама. Работа с клиентами

Лабораторные работы.

Вилы платежей. Рыночные операции. Кредитование. Жалобы клиентов. Письмо-жалоба.

Письмо-запрос. Ответ на жалобу и запрос. Реклама. Виды рекламы и рекламные продукты. Реклама компании. Реклама продукта.

Практические задания, диалогическое общение и аудирование, тестирование, составление, перевод документов. Составление рекламного проекта, работа в сети Интернет.

Работа со словарями и справочной литературой, аналоговыми текстами деловых документов.

Задания для самостоятельной работы.

- 1) Составить письмо-запрос, письмо-жалобу
- 2) Подготовить рекламу компании

Тема 5. Менеджмент. Стили управления

Лабораторные работы.

Понятие менеджмента компании и уровни менеджмента. Развитие компании. финансирование и инвестиции. Кризисное управление.

Практические задания, чтение и перевод текстов, тестирование.

Работа со словарями и справочной литературой, аналоговыми текстами деловых документов.

Types of banks. Bank Services. Bank deposit. Bank lending. Financial Instruments. Bills. Cheques. Financial statements in a bank. International banking.

Задания для самостоятельной работы.

подготовить презентацию о стилях управления

Тема 6. Деньги. Торговля

Лабораторные работы.

Оборот наличных. Виды валют. Оптовая и розничная торговля. Размещение и продвижение товаров на рынке. Работа с клиентами банка.

Практические задания, чтение и перевод текстов, тестирование, тестирование.

Работа со словарями и справочной литературой, аналоговыми текстами деловых документов.

Задания для самостоятельной работы.

написать эссе о формах работы с клиентами

Тема 7. Банковская система

Лабораторные работы.

Виды банков. Банковские услуги и операции. Банковские платежи и документы (чек, счет, счет-фактура, коносамент). Депозиты. Мировая банковская система.

Практические задания, чтение и перевод текстов, тестирование, тестирование.

Работа со словарями и справочной литературой, аналоговыми текстами деловых документов

Задания для самостоятельной работы.

провести Интернет исследование и подготовить презентацию о разных видах банков

Тема 8. Виды контрактов

Лабораторные работы.

Языковые и стилистические особенности контракта как письменного делового документа. Виды письменных контрактов.

Перевод различных видов контрактов, анализ стилистики разных документов, составление контракта каждого вида в письменной форме (покупка, продажа, поставка)

Задания для самостоятельной работы.

- 1) подготовить перевод документов о продаже/ покупке товара
- 2) подготовить анализ особенностей бизнес-коммуникации на основе делового текста

Тема 9. Бизнес-проекты

Лабораторные работы.

Товары и услуги, которые потребуются человеку в ближайшем и отдаленном будущем. Собственные бизнес-проекты в образовательной и других сферах.

Практические задания, изучение бизнес-проектов. Составление собственного бизнес-проекта.

Работа в малых группах. Презентация проектов и подведение итогов.

Задания для самостоятельной работы.

подготовить презентацию бизнес-проекта

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

2 семестр

- текущий контроль – 26 баллов
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Деловой этикет. Установление контактов. Деловая переписка.	Перевод документов	5	Чтение и перевод текстов – 1 балл Составление монологов – 1 балл Составление диалогов – 1 балл
		Устный опрос	1	Составление монологов – 1 балл Составление диалогов – 1 балл
2.	Успешное сотрудничество. Работа в команде	Собеседование	5	Чтение и перевод текстов – 1 балл Составление монологов – 1 балл Составление диалогов – 1 балл Аудирование - 1 балл Тестирование – 1 балл
		Эссе	5	написание эссе - 5 баллов
3.	Условия труда. Карьера. Работа в компании	Аудирование	1	Аудирование - 1 балл
		Устный опрос	4	Чтение и перевод текстов – 1 балл Составление монологов – 1 балл Составление диалогов – 1 балл
4.	Рынок. Реклама. Работа с клиентами	Устный опрос	5	Чтение и перевод текстов – 1 балл Составление монологов – 1 балл Составление диалогов – 1 балл Аудирование - 1 балл
5.	Премияльные баллы		20	Дополнительные премияльные баллы могут быть начислены: - постоянная активность во время практических занятий – 5 баллов; - участие в проектах – 5 баллов; - участие в конференциях – 10 баллов.
6.	Ответ на экзамене		30	10-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно» 18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо», 25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично».
7.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		20	Добор: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольные срезы
8.	Итого за семестр		56	

3 семестр

- текущий контроль – 24 балла
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Менеджмент. Стили управления	Аудирование	1	Аудирование - 1 балл
		Деловая игра	5	Чтение и перевод текстов – 1 балл Составление монологов – 1 балл Составление диалогов – 1 балл

2.	Деньги. Торговля	Контрольная работа(контрольный срез)	10	Письменная контрольная работа 90-100% правильных ответов - 10 баллов 80-89% правильных ответов - 8 баллов 70-79% правильных ответов -6 баллов 60-69% правильных ответов - 4 балла 50-59% правильных ответов - 2 балла менее 50% правильных ответов - 0 баллов
3.	Банковская система	Перевод документов	5	Чтение и перевод текстов – 5 баллов
		Устный опрос	3	Составление монологов – 3 балла Составление диалогов – 3 балла
4.	Виды контрактов	Аудирование	1	Аудирование - 1 балл
		Перевод документов	4	Чтение и перевод текстов – 1 балл
5.	Бизнес-проекты	Подготовка электронной презентации	5	Подготовка и защита электронной презентации - 5 баллов
		Контрольная работа(контрольный срез)	10	90-100% правильных ответов - 10 баллов 80-89% правильных ответов - 8 баллов 70-79% правильных ответов - 6 баллов 60-69% правильных ответов - 4 балла 50-59% правильных ответов - 2 балла менее 50% правильных ответов - 0 баллов
6.	Итого за семестр		44	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Аудирование

Тема 3. Условия труда. Карьера. Работа в компании

задание для аудирования

Тема 5. Менеджмент. Стили управления

Задание для аудирования

Тема 8. Виды контрактов

задания для аудирования

Деловая игра

Тема 5. Менеджмент. Стили управления

Задания для деловых игр

Контрольная работа

Тема 6. Деньги. Торговля

Письменная контрольная работа

Тема 9. Бизнес-проекты

Письменная контрольная работа

Перевод документов

Тема 1. Деловой этикет. Установление контактов. Деловая переписка.

Чтение и перевод текстов

Тема 7. Банковская система

Задания для чтения и перевода текстов

Тема 8. Виды контрактов

Задания для чтения и перевода текстов

Подготовка электронной презентации

Тема 9. Бизнес-проекты

Темы для презентаций

Собеседование

Тема 2. Успешное сотрудничество. Работа в команде

Тексты и вопросы для собеседования

Устный опрос

Тема 1. Деловой этикет. Установление контактов. Деловая переписка.

Составление монологов

Составление диалогов

Тема 3. Условия труда. Карьера. Работа в компании

задания для чтения и перевода текстов, составления монологов и диалогов

Тема 4. Рынок. Реклама. Работа с клиентами

Задания для чтения и перевода текстов, составления монологов и диалогов

Тема 7. Банковская система

Задания для составления монологов и диалогов

Эссе

Тема 2. Успешное сотрудничество. Работа в команде

Написать эссе о стилях управления в компании

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, экзамена

Типовые вопросы зачета (УК-4)

Типовые задания для зачета (УК-4)

Типовые вопросы экзамена (УК-4)

Типовые темы проектов

- 1.Подготовить на иностранном языке презентацию «История успеха компании».
- 2.Подготовить резюме для работы в зарубежной компании.
- 3.Разработать бизнес-проект в образовательной сфере.
- 4.Написать эссе о стилях управления в компании.
- 5.Составить деловое письмо (тема письма по выбору студента).

Типовые темы контрольных работ

Reading. Text 1

A However, some people become so insecure because of unfair judgment passed on them based on their appearance, that they actually begin using their appearance as a tool to hide who they really are. That's unnatural and the person they turn into ends up being quite unlikable to those outside their group most of the time. We were all born the way we were for a reason. Granted, it may be a reason we don't yet understand, but there is a reason and instead of trying to run from our differences and fit in with everyone else, we should understand who we are. That will bring us that much closer to finding the answer, to why we are the way we are.

B Aries – is mostly of medium height and athletically built. The head and forehead are standing out. Eyebrows are bushy. His temper is fiery. Such person is a ground breaker in everything. He is very active and energetic, prefers to act then think of his deeds. The head injuries may take place.

C With all of the character customization options that you get with Skyrim, it's easy to go overboard and choose an appearance that seems exciting at first, but that quickly loses its appeal. If you've already invested dozens of hours in your character, earned a ton of gold, and completed numerous quests, it's not surprising if you don't want to go back and do it all over again with a new character just to change the way you look. Fortunately, there is a way to change your character's name and appearance later in the game by using the console. You can also use this to change your sex if you want, just don't change your race!

D When he was forty-one years of age Wesley was described by Dr. Kennicott as being "neither tall nor fat. ... His black hair, quite smooth and parted very exactly, added to a peculiar composure in his countenance, showed him to be an uncommon man." Tyerman says, "In person Wesley was rather below the middle size, but beautifully proportioned, without an atom of superfluous flesh; yet muscular and strong, with a forehead clear and smooth, a bright penetrating eye, and a lovely face, which retained the freshness of its complexion to the latest period of his life."

E Hello, I was wondering does anyone know if it's possible to get the Cleric armour appearance from the character creation screen? I've found that you can get ones similar to it by buying or finding half plates that have the full plate icon, but I haven't found the exact appearance so far. It's the one with the chain robe and the armoured shoulders and neck piece with the tabard over the top, it's really a driving incentive for me to find this armour if possible, also does anyone know if the Paladin armour from the character creation screen exists in the game? I play on the Sarlona server and my character is named Grimand Oathhammer, if anyone has either of these armours and they are sellable, would they be willing to sell or trade with me?

F If you are good, personality comes naturally. No matter what color, race or religion you belong to, if you are a good human being, you will never be alone. All you need is to believe in what you do, and do it with complete dedication, honesty and love. And, your efforts will be rewarded. If you are good at something, believe in your talent, don't look back. If you want to, you can! This is the kind of confidence, you get when you believe in your strengths and values. Every individual is a different package and everyone has a personality.

G Appearance speaks a lot for you than personality. For instance when you appear for an interview, the interviewer will judge your appearance before he gets to know your personality. Suppose you are meeting your potential in-laws for the first time, you are dressed in a dirty jeans, sandals and shaggy hair, believe me you will not get a wife! You need to look presentable for you to be taken seriously. First of all from the description above, you will be expressing yourself as a disorganized person. I think appearance is very important.

Comprehension Test. Match passages (A-G) with titles (1-8).

1. GAMER APPEARANCE OPTIONS
2. NOWADAYS APPEARANCE COMES FIRST
3. INDIVIDUALISM IS BETTER THAN IMITATION
4. BUYING SCREEN APPEARANCE
5. HOROSCOPE PREDOMINANCE
6. COMMON APPEARANCE FOR A GREAT MAN
7. PERSONALITY DICTATES APPEARANCE
8. NEVER KNOWS WHICH WAY TO LOOK

Типовые задания тестирования

1. Business etiquette: "golden rules" for writing letters, faxes and memos. What is wrong/ right?
2. Should Ethics be taught as part of management course?
3. What qualities are you looking for in your colleague?
4. Employees often take part in a "progress interview". What are the benefits that the company can get from this interview?
5. What kind of training do you need as a manager?

4.3. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Типовые задания для экзамена

1. Speak on the rules of business etiquette.
2. Speak on principles of laying out a business letters.
3. What kind of job would you like to apply for and why?
4. Describe a company you would plan to start.
5. Speak on different ways of thinking of a company's employees and their role in a company.
6. How would you speak to an angry client in person/on the phone?
7. Differences between various kinds of formal and informal meetings.
8. Speak on the principles of team work.
9. Tell a story of a success in business.
10. Various aspects of marketing: market research.
11. Promotion and advertising techniques.
12. Dealing with figures.
13. Invoicing and billing customers.
14. Way of using Letters of Credit, kinds of Letters of Credit.
15. Types of banks: commercial, clearing, merchant banks, etc.

16. The structure and organization of business.
17. What business project would you launch and why?
18. Read and translate a text on the given topic. Answer questions on it.

Типовые задания для экзамена (УК-4)

Business etiquette: “golden rules” for writing letters, faxes and memos. What is wrong/ right?

2. Should Ethics be taught as part of management course?
3. What qualities are you looking for in your colleague?
4. Employees often take part in a “progress interview”. What are the benefits that the company can get from this interview?
5. What kind of training do you need as a manager?

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Зачет

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	УК-4	
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	УК-4	

Экзамен

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично» (85 - 100 баллов)	УК-4	
«хорошо» (70 - 84 баллов)	УК-4	
«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	УК-4	
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	УК-4	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Мостовская И.Ю., Чернышева А.П. Business English Step by Step : учеб.-метод. материалы по курсу "Деловой английский язык". - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2011. - 47 с.
2. Новосёлов, М. Н. Деловой английский язык. - Весь срок охраны авторского права; Деловой английский язык. - Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. - 47 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>
3. Попов, Е. Б. Деловой английский язык : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Деловой английский язык. - Саратов: Вузовское образование, 2013. - 65 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/16672.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. - 163 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>
2. Шпиленя Е. А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие. - Санкт-Петербург: Институт специальной педагогики и психологии, 2015. - 80 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772>
3. Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций. - 2025-03-01; Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course. - Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 136 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>
4. Митякина, О. В., Шерина, И. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс : учебное пособие для студентов всех форм обучения. - Весь срок охраны авторского права; Английский язык для делового общения. Экспресс-курс. - Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. - 90 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/61258.html>
5. ИДДК Английский язык для делового общения : аудиокурсы. - Москва: Агентство, 2012. - 1 электрон. опт. диск (CDmp3)

6.3 Иные источники:

1. Электронное периодическое издание "ИноСМИ - Все, что достойно перевода" - www.inosmi.ru
2. Английский язык.py - english.language.ru
3. База текстов на английском языке - www.language-to-go.com
4. Сайт для изучающих английский язык - <http://www.study-english.info>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

LibreOffice

Операционная система "Альт Образование"

Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: <https://www.rsl.ru>
3. Российская национальная библиотека: официальный сайт. – URL: <http://nlr.ru>
4. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
5. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
6. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина: официальный сайт. – URL: <http://www.tambovlib.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.