

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и КО

Дата подписания: 21.12.2021 11:29:03

Уникальный программный идентификатор:

52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

# МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

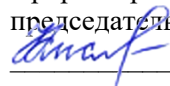
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,  
председатель УМС СГСПУ



Н.Н. Кислова

## МОДУЛЬ "ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ РЕГИОНА" Практикум по профессиональной письменной коммуникации (первый иностранный язык) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Английской филологии и межкультурной коммуникации**

Учебный план **ФИЯ-6223Ро(4г)**  
Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение,  
направленность (профиль): «Регионы Европы»

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **72**

в том числе:

аудиторные занятия **28**

самостоятельная работа **44**

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой 6

### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр(Курс.Номер семестра на курсе) | 6(3.2) |     | Итого |     |
|---------------------------------------|--------|-----|-------|-----|
|                                       | УП     | РПД | УП    | РПД |
| Лекции                                | 10     | 10  | 10    | 10  |
| Практические                          | 18     | 18  | 18    | 18  |
| В том числе инт.                      | 6      | 6   | 6     | 6   |
| Итого ауд.                            | 28     | 28  | 28    | 28  |
| Контактная работа                     | 28     | 28  | 28    | 28  |
| Сам. работа                           | 44     | 44  | 44    | 44  |
| Итого                                 | 72     | 72  | 72    | 72  |

Программу составил(и):

**Шамшина Антонина Игоревна**

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

**Практикум по профессиональной письменной коммуникации (первый иностранный язык)**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 15.06.2017 г. № 553)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, направленность (профиль): «Регионы Европы» утвержденного учёным советом вуза от 24.09.2021 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Английской филологии и межкультурной коммуникации**

Протокол от 30.08.2021 г. № 1

Зав. кафедрой Макеева Е.Ю.

Начальник УОП



\_\_\_\_\_ Н.А. Доманина

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель изучения дисциплины:** развитие и совершенствование навыков и умений иноязычного общения в профессиональной коммуникации, позволяющей понимать, анализировать, обрабатывать и самостоятельно заполнять формуляры, документы,

составлять деловые письма и контракты.

**Задачи изучения дисциплины:** обучение профессиональному письменному переводу и написанию на иностранном языке официальной и деловой документации

**Область профессиональной деятельности:** 07 Административно-управленческая и офисная деятельность

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В.03

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале: освоенном ранее в курсах

Практический курс первого иностранного языка региона

Теория перевода (первый иностранный язык)

#### 2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Учебная практика (переводческая)

Производственная (профессиональная практика)

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПК-1 Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух иностранных языках (языке международного общения и языке страны/региона специализации)**

**ПК-1.1 Осуществляет двусторонний последовательный устный и письменный перевод текстов общественно-политической и социально-экономической направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки на уровне, соответствующем квалификации бакалавра**

Умеет: анализировать и создавать тексты общественно-политической и социально-экономической направленности на первом иностранном языке с целью осуществления межкультурного общения

**ПК-1.2 Адекватно передает и аннотирует на русском языке содержание письменных и аудио-визуальных материалов на иностранных языках, учитывая специфику грамматики, орфографии и стилистики русского и иностранных языков**

Составляет письменные аннотации на русском и иностранном языке к прочитанному / прослушанному тексту на первом изучаемом языке (английском)

#### ПК-1.3 Выполняет редакторскую правку переводов с иностранных языков

Умеет: анализировать и редактировать тексты общественно-политической и социально-экономической направленности, созданные на первом иностранном языке

**ПК-1.4 Владеет основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации)**

Знать: основные разряды англоязычной ономастики (имена людей, географические названия, периодические издания, культурные реалии), которые подлежат транслитерации на русский язык; буквенные соответствия в принятой системе русскоязычной транслитерации имен собственных;

Уметь: транслитерировать имена собственные, политические и исторические реалии в соответствии с принятой системой; проводить культурологический анализ имен и определять наличие у них традиционных форм; составлять сноски и примечания, раскрывающие сущность явлений, обозначаемых разными типами реалий, используемых в профессиональной сфере;

Владеть: навыками транслитерации культурнозначимой лексики (антропонимических, топонимических, общественно-политических единиц) в профессиональной деятельности; навыками работы со специальными словарями имен собственных и справочниками.

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Интеракт. |
|-------------|--|----------------|-------|-----------|
|             | <b>Раздел 1.</b>   |                |       |           |
| 1.1         | Понятия «культура», «письмо», «речь» и «общение». /Лек/                                | 6              | 2     | 2         |
| 1.2         | Официальное и деловое письмо./Пр/  | 6              | 3     | 4         |
| 1.3         | Официальное и деловое письмо /Ср/  | 6              | 6     | 0         |
| 1.4         | Специфика английской письменной речи. Основы английской орфографии и пунктуации. /Лек/ | 6              | 2     | 2         |
| 1.5         | Написание резюме /Пр/  | 6              | 3     | 4         |
| 1.6         | Написание резюме /Ср/  | 6              | 6     | 0         |
| 1.7         | Грамматические и синтаксические особенности английского письменного текста /Лек/       | 6              | 2     | 2         |
| 1.8         | Написание рекомендации /Пр/  | 6              | 3     | 4         |
| 1.9         | Написание рекомендации /Ср/  | 6              | 6     | 0         |

|      |  |   |   |   |
|------|--|---|---|---|
| 1.10 | Лексические и стилистические особенности английского письменного текста. /Лек/                         | 6 | 2 | 2 |
| 1.11 | Написание статьи, обзора статьи /Пр/   | 6 | 3 | 4 |
| 1.12 | Написание статьи, обзора статьи /Ср/   | 6 | 6 | 0 |
| 1.13 | Коммуникативные и структурные принципы организации письменного текста. Виды письменных сообщений /Лек/ | 6 | 2 | 2 |
| 1.14 | Написание рецензии. /Пр/   | 6 | 3 | 4 |
| 1.15 | Написание рецензии /Ср/  | 6 | 6 | 0 |
| 1.16 | Составление и написание контракта /Пр/   | 6 | 3 | 2 |
| 1.17 | Составление и написание контракта /Ср/   | 6 | 6 | 4 |
| 1.18 | Составление и написание письма-претензии /Ср/  | 6 | 6 | 0 |
| 1.19 | Составление и написание письма-благодарности /Ср/  | 6 | 2 | 0 |

## 5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

### 5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

#### Практическое занятие № 1

1. Ознакомление с новым материалом (чтение, перевод, обсуждение).  
Тема: Понятия «культура», «письмо», «речь» и «общение». Специфика английской письменной речи.
2. Выполнение устных и письменных упражнений по теме.
3. Монологическое высказывание по теме.

#### Практическое занятие № 2

1. Ознакомление с новым материалом (чтение, перевод, обсуждение).  
Тема: Официальное и деловое письмо.
2. Выполнение устных и письменных упражнений по теме.
3. Написание деловых писем.

#### Практическое занятие № 3

1. Ознакомление с новым материалом (чтение, перевод, обсуждение).  
Тема: Написание резюме, рекомендации.
2. Выполнение устных и письменных упражнений по теме.
3. Написание резюме, рекомендации.

#### Практическое занятие № 4

1. Ознакомление с новым материалом (чтение, перевод, обсуждение).  
Тема: Написание статьи, обзора статьи
2. Выполнение устных и письменных упражнений по теме.
3. Написание статьи, обзора статьи.

#### Практическое занятие № 5

1. Ознакомление с новым материалом (чтение, перевод, обсуждение).  
Тема: Написание рецензии. Реферирование.
2. Выполнение устных и письменных упражнений по теме.
3. Написание рецензии.

#### Практическое занятие № 6

1. Ознакомление с новым материалом (чтение, перевод, обсуждение).  
Тема: Составление и написание контракта.
2. Выполнение устных и письменных упражнений по теме.
3. Составление контракта.

### 5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

#### Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

| № п/п | Темы дисциплины   | Содержание самостоятельной работы студентов | Продукты деятельности                        |
|-------|---|---|--|
| 1     | Понятия «культура», «письмо», «речь» и «общение». Специфика английской письменной речи. | Работа с дополнительной литературой по теме | Выполнение письменного задания.              |
| 2     | Официальное и деловое письмо  | Работа с дополнительной литературой по теме | Написанные деловые письма                    |
| 3     | Написание резюме, рекомендации  | Работа с дополнительной литературой по теме | Составленное резюме, написанная рекомендация |
| 4     | Написание статьи, обзора статьи   | Работа с дополнительной литературой по теме | Написанная статья                            |
| 5     | Написание рецензии. Реферирование   | Работа с дополнительной литературой по теме | Написанная рецензия                          |
| 6     | Составление и написание контракта   | Работа с дополнительной литературой         | Составленный контракт                        |

**Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента**

| № п/п | Темы дисциплины   | Содержание самостоятельной работы студентов               | Продукты деятельности |
|-------|---|---|-----------------------|
| 1     | Понятия «культура», «письмо», «речь» и «общение». Специфика английской письменной речи. | Работа с дополнительной литературой и Интернет-ресурсами. | Презентация           |
| 2     | Составление глоссария   | Работа с дополнительной литературой и Интернет-ресурсами. | Глоссарий             |

**5.3.Образовательные технологии**

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

**5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация**

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**6.1. Рекомендуемая литература**

**6.1.1. Основная литература**

|      | Авторы,        | Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему   | Издательство, год                           |
|------|----------------|--|---|
| Л1.1 | Кузнецова И.К. | Practice of writing business letters : Практикум обучения деловой переписке: учебное пособие [Электронный ресурс] Режим доступа:<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=90618&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=90618&amp;sr=1</a>                      | Москва: Евразийский открытый институт, 2010 |
| Л1.2 | Каменова Н.А.  | Commercial Documentation in English = Коммерческая документация на английском языке: учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] Режим доступа:<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=90383&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=90383&amp;sr=1</a> | Москва: Евразийский открытый институт, 2011 |

**6.1.2. Дополнительная литература**

|      | Авторы, составители                          | Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему  | Издательство, год   |
|------|--|---|---|
| Л2.1 | Данчская О.Е., Малёв А.В.                    | English for Cross-Cultural and Professional Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие. [Электронный ресурс] Режим доступа:<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=93369">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=93369</a> | Москва: Издательство «Флинта», 2017   |
| Л2.2 | Маклакова Е.А., Литвинова Ю.А., Илунина А.А. | The Basics of Business Intercultural Communication : основы деловой межкультурной коммуникации: учебное пособие [Электронный ресурс] Режим доступа:<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=142471">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=142471</a>                            | Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011         |
| Л2.3 | Шпилея Е.А.                                  | Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие. [Электронный ресурс] Режим доступа:<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=438772&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=438772&amp;sr=1</a>                 | Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015 |

**6.2 Перечень программного обеспечения**

- ABBYY Lingvo x6 Многоязычная Академическая версия (30 раб. мест)
- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip
- 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»

**6.3 Перечень информационных справочных систем**

- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)

|   |
|---|
| - БД «Polpred.com. Обзор СМИ»               |
| - УИС РОССИЯ                                |
| - ЭБС «E-LIBRARY.RU»                        |
| - ЭБС «ЛАНЬ»                                |
| - ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)                 |
| - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»   |
| - ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги) |
| - ЭБС «IPR BOOKS»                           |

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|     |   |
|-----|---|
| 7.1 | Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Комплект учебной мебели, меловая доска, ноутбук, стационарное проекционное оборудование (мультимедийный проектор с потолочным креплением и настенный экран), портативное звукоусиливающее оборудование |
| 7.2 | Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт., Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.   |

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.

Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

## Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Практикум по письменной профессиональной коммуникации»

Курс 4 Семестр 6

| Вид контроля                       |  | Минимальное количество баллов | Максимальное количество баллов |
|------------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|
| <b>Наименование раздела</b>        |  |                               |                                |
| Текущий контроль по разделу:       |  | 14                            | 28                             |
| 1                                  | Аудиторная работа  | 8                             | 16                             |
| 2                                  | Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)      | 3                             | 6                              |
| 3                                  | Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента) | 3                             | 6                              |
| Контрольное мероприятие по разделу |  | 14                            | 22                             |
| Промежуточный контроль             |  | 28                            | 50                             |
| <b>Наименование раздела</b>        |  |                               |                                |
| Текущий контроль по разделу:       |  | 14                            | 28                             |
| 1                                  | Аудиторная работа  | 8                             | 16                             |
| 2                                  | Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)      | 3                             | 6                              |
| 3                                  | Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента) | 3                             | 6                              |
| Контрольное мероприятие по разделу |  | 14                            | 22                             |
| Промежуточный контроль             |  | 28                            | 50                             |
| Промежуточная аттестация           |  |                               |                                |
| Итого:                             |  | <b>56</b>                     | <b>100</b>                     |

| Виды контроля                      | Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов   | Темы для изучения и образовательные результаты   |
|------------------------------------|---|--|
| <b>Текущий контроль по разделу</b> |   |  |
| 1                                  | Аудиторная работа   | Темы:<br>официальное и деловое письмо<br>написание резюме, рекомендации<br>написание рекомендации<br>Знает основные понятия, проблемы и базовую терминологию дисциплины, особенности английской письменной речи, основные виды письменных сообщений, характеристики и правила написания изученных видов личных писем. Владеет умением обсуждать актуальные вопросы изучаемого курса, умением различать основные виды письменных сообщений, |
|                                    | <p>1. Устная работа на практических занятиях (5–9 б.)<br/>Участие в обсуждениях теоретических вопросов курса, выполнение упражнений на практических занятиях – max. 9 баллов<br/>5 баллов – удовлетворительная активность на занятиях по усвоению письменной речи; удовлетворительный уровень готовности на занятиях; недостаточное владение пройденным ранее материалом и затруднение в усвоении нового материала; допускаются ошибки в упражнениях по усвоению пройденного материала;<br/>7 баллов - относительно высокая степень активности на занятиях по усвоению письменной речи; активное участие в интерактивных обсуждениях изучаемых тем и выполнение упражнений; хороший уровень готовности к содержанию учебного занятия как результат выполнения домашнего задания; демонстрация хорошего уровня владения пройденным ранее материалом и успешное усвоение нового материала, допускаются отдельные ошибки; 9 баллов – высокая степень активности на занятиях по усвоению письменной речи; активное участие в интерактивных обсуждениях изучаемых тем, успешное выполнение упражнений; высокий уровень готовности к содержанию учебного занятия как результат выполнения домашнего задания; демонстрация высокого уровня владения пройденным материалом и успешное усвоение нового материала.</p> <p>2. Письменная работа на практических занятиях (3–7 б.)<br/>3 балла – письменная работа частично соответствует заявленной теме, коммуникативная задача выполнена частично, работа недостаточно содержательная и глубокая, большое количество ошибок.</p> |  |

|                                    |   |   |   |
|------------------------------------|---|---|---|
|                                    |   | <p>7 балла – письменная работа полностью соответствует заявленной теме, коммуникативная задача выполнена, работа довольно содержательная, небольшое количество ошибок.</p> <p>9 баллов – письменная работа полностью соответствует заявленной теме, коммуникативная задача выполнена полностью, работа глубокая и содержательная, ошибки практически отсутствуют.</p>   | <p>изученные типы личных писем. Имеет опыт узнавания, различения и использования языковых средств.</p>  |
| 2                                  | Самостоятельная работа (обязательные формы) | <p>Выполнение письменных заданий на базе изученного материала (max. 6 баллов), конспектирование материала и выполнение домашних упражнений, подготовка устных ответов по теме практических занятий и выступление по темам для самостоятельного изучения (max. 5 баллов) – всего max. 20 баллов</p> <p>Письменные задания :</p> <p>3 балла– выполнено 1 письменное задание (содержание отражает не все аспекты задания, встречаются множественные нарушения стилового оформления речи, нарушена логика построения высказывания, имеются многочисленные значительные ошибки лексико-грамматического оформления высказывания);</p> <p>4 балла– выполнено 2 письменных задания (содержание в целом отражает все аспекты задания, но встречаются отдельные нарушения стилового оформления речи, отдельные нарушения логического характера и некоторые недостатки в использовании средств логической связи, имеются отдельные орфографические и пунктуационные ошибки, негрубые лексико-грамматические ошибки);</p> <p>6 баллов– письменные задания выполнены полностью и без замечаний (задание отражает все аспекты, стиловое оформление соответствует коммуникативной цели высказывания, высказывание логично, средства логической связи использованы правильно, соответствуют нормам, принятым в стране изучаемого языка; используемый словарный запас и грамматические структуры Выполнение письменных заданий на базе изученного материала (max. 6 баллов), конспектирование материала и выполнение домашних упражнений, подготовка устных ответов по теме практических занятий и выступление по темам для самостоятельного изучения (max. 5 баллов) – всего max. 20 баллов</p> <p>Письменные задания :</p> <p>3 балла– выполнено 1 письменное задание (содержание отражает не все аспекты задания, встречаются множественные нарушения стилового оформления речи, нарушена логика построения высказывания, имеются многочисленные значительные ошибки лексико-грамматического оформления высказывания);</p> <p>4 балла– выполнено 2 письменных задания (содержание в целом отражает все аспекты задания, но встречаются отдельные нарушения стилового оформления речи, отдельные нарушения логического характера и некоторые недостатки в использовании средств логической связи, имеются отдельные орфографические и пунктуационные ошибки, негрубые лексико-грамматические ошибки);</p> <p>6 баллов– письменные задания выполнены полностью и без замечаний (задание отражает все аспекты, стиловое оформление соответствует коммуникативной цели высказывания, высказывание логично, средства логической связи использованы правильно, соответствуют нормам, принятым в стране изучаемого языка; используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче, орфографические и пунктуационные ошибки отсутствуют, лексико-грамматическое оформление нормативно).</p> | <p>Темы:</p> <p>официальное и деловое письмо</p> <p>написание резюме, рекомендации</p> <p>написание рекомендации</p> <p>Владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации;</p> <p>способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач;</p> |
| 3                                  | Самостоятельная работа (на выбор студента)  | <p>Составление глоссария по тематике профессиональной коммуникации:</p> <p>3 балла – глоссарий не полностью соответствует теме, объем не выдержан, значительное количество ошибок в написании и переводе лексических единиц.</p> <p>4 балла – глоссарий в целом соответствует теме, объем выдержан, небольшое количество ошибок в написании и переводе лексических единиц.</p> <p>6 балла – глоссарий полностью соответствует теме, объем выдержан, ошибки практически отсутствуют.</p>   | <p>Владеет навыками отбора и систематизации информации по теме.</p> <p>Владеют навыком создания мультимедийной презентации.</p>   |
| Контрольное мероприятие по разделу |   | <p>Промежуточный тест (вопросы разного типа, в т.ч. на множественный выбор), написание зачетной письменной работы по теме модуля – всего max. 15 баллов</p> <p>5 баллов – зачетное письменное задание выполнено, задание отражает все аспекты задания, стиловое оформление в целом соответствует коммуникативной цели высказывания, высказывание логично построено, лексические единицы,</p>  | <p>Знает основные понятия, проблемы и базовую терминологию дисциплины, особенности английской письменной речи, основные виды</p>  |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>грамматические структуры и средства логической связи использованы в соответствии с принятыми нормами и соответствуют поставленной задаче, допускаются незначительные ошибки, не влияющие на успешность письменной коммуникации; 5 баллов – зачетное письменное задание выполнено успешно (без замечаний)</p> <p>6 – 7 баллов – не менее 60 - 70% заданий теста выполнены верно;</p> <p>8 – 9 баллов – не менее 80 - 90% заданий теста выполнены верно;</p> <p>10 баллов – 90 - 100% заданий промежуточного теста выполнены верно</p> | <p>письменных сообщений, характеристики и правила написания изученных видов личных писем. Способен на основе полученных знаний создавать собственные письменные высказывания в соответствии с коммуникативной задачей</p> |
| <p>Промежуточный контроль (количество баллов)</p> | <p>(28–50 б.)</p>   |   |