

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФИО: Гнатюк Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**
Должность: Первый проректор **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
Дата подписания: 11.07.2022 09:54:34 **САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

(СамГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УМУ

_____ Ю. Ю. Оберт
" _ " _____ 2016 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) **Деловой иностранный язык**

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Кафедра | Лингвистика |
| Направление подготовки | 38.04.08 Финансы и кредит |
| Направленность (профиль) | "Финансы" |
| Квалификация | Магистр |
| Форма обучения | заочная |
| Объём дисциплины | 2 ЗЕТ |

Программу составил(и):

доцент кафедры «Лингвистика»,

кандидат культурологии СамГУПС Д.В.Денисов _____

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык (ДИЯ)

разработана на основании ФГОС

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.08

Финансы и кредит (уровень магистратуры) утвержден приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации от 30 марта 2015 г. N 325.

составлена на основании учебного плана:

Специальность 38.04.08 «Финансы и кредит»

утвержденного учёным советом вуза от 25.02.2016 протокол № 15.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

Протокол от 01.09.2016 г. № 1

Срок действия программы: 2016-2019 уч.г.

Зав. кафедрой д.ф.н., профессор М.М. Халиков _____

Согласовано:

Председатель СОП по направлению подготовки

38.04.08 Финансы и кредит

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент П.А.Первов _____

Рабочая программа дисциплины зарегистрирована в учебно-методическом управлении:

регистрационный номер _____ дата регистрации _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

__ _____ 2017 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения
в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры
Лингвистика

Протокол от __ _____ 2017 г. № __
Зав. кафедрой к.фил.н., профессор Халиков М. М.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

__ _____ 2018 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры
Лингвистика

Протокол от __ _____ 2018 г. № __
Зав. кафедрой к.ф.н., профессор Халиков М. М.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель СОП

__ _____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
Лингвистика

Протокол от __ _____ 2019 г. № __
Зав. кафедрой к.ф.н., профессор Халиков М. М.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Характер дисциплины «Деловой иностранный язык» определяет ее цели:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение обучающийся необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами;
- совершенствование лингвистической подготовки для дальнейшего самообразования

Для достижения сформулированных целей необходимо выполнение следующих задач:

- совершенствование когнитивных и исследовательских умений, необходимых для патентного поиска с использованием зарубежной литературы;
- повышение уровня учебной автономии;
- расширение общего и профессионального кругозора обучающихся.

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

| | |
|--------------------------------|---|
| Знать: | |
| Уровень 1 (базовый) | основные правила грамматики иностранного языка (грамматика простого предложения, действительный залог) лексику, обеспечивающую бытовое общение |
| Уровень 2 (продвинутый) | основные правила грамматики иностранного языка (грамматика сложного предложения, страдательный залог) лексику, обеспечивающую межличностное общение |
| Уровень 3 (высокий) | лексику, обеспечивающую профессиональное общение |
| Уметь: | |
| Уровень 1 (базовый) | использовать базовые коммуникативные модели иностранного языка в межличностном общении и профессиональной деятельности |
| Уровень 2 (продвинутый) | переводить тексты общей и профессиональной направленности |
| Уровень 3 (высокий) | составлять аннотации и деловые письма на изучаемом языке |
| Владеть: | |
| Уровень 1 (базовый) | навыком принятия решений в рамках деятельности, осуществляемой на иностранном языке |
| Уровень 2 (продвинутый) | навыками участия в семинаре-дискуссии, кейс-проекте |
| Уровень 3 (высокий) | участия в семинаре-дискуссии, участия и организации кейс-проекта (роль ведущего) |

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| |
|--|
| Знать: |
| - языковые нормы организации высказывания в сфере академической письменной речи; |
| - базовые речевые модели, обеспечивающие эффективную коммуникацию в сфере делового профессионального и бытового общения; |
| - языковые нормы организации высказывания в сфере академической письменной речи; |
| - базовые речевые модели, обеспечивающие эффективную коммуникацию в сфере делового профессионального общения |
| Уметь: |
| - базовые речевые модели, обеспечивающие эффективную коммуникацию в сфере делового профессионального общения; |
| - применять языковые нормы организации высказывания в сфере академической письменной речи (перевод научных текстов, составление аннотаций и деловых писем) |
| Владеть: |

- языковыми нормами организации высказывания в сфере академической письменной речи;
- базовыми речевыми моделями, обеспечивающими эффективную коммуникацию в сфере делового профессионального и бытового общения; информационными и телекоммуникационными технологиями в науке и образовании;
- навыками участия в семинарах-дискуссиях и в кейс-проектах

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Код дисциплины | Наименование дисциплины | Коды формируемых компетенций |
|---|---|---|
| 2.1 Осваиваемая дисциплина | | |
| Б1.Б2 | Деловой иностранный язык | ОПК-1 |
| 2.2 Предшествующие дисциплины | | |
| | Дисциплина «Иностранный язык» уровня бакалавриата | |
| 2.3 Осваиваемые параллельно дисциплины | | |
| Б1.Б.3 | Методы педагогической деятельности (МПД) | ОПК-1 |
| 2.4 Последующие дисциплины | | |
| Б2.У1 | Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) | ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27 |
| Б2.П1 | Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе педагогическая практика) | ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27 |
| Б2.П2 | Производственная практика (НИР) | ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27 |
| Б2.П.3 | Преддипломная практика | ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27 |
| Б3 | Государственная итоговая аттестация | ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 |

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| 3.1 Объем дисциплины (модуля) | | 2 ЗЕТ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|-----------|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----------|-----------|--|
| 3.2 Распределение академических часов по семестрам (офо)/курсам(зфо) и видам учебных занятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид занятий | № семестра/курса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Итого | |
| | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | | | | | | |
| | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД | УП | РП | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД | УП | РПД | | |
| Контактная работа: | 24 | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 24 | 24 | |
| Лекции | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лабораторные | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Практические | 24 | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 24 | 24 | |
| Консультации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Инд. работа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сам. работа | 48 | 48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 48 | 48 | |
| Итого | 72 | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 72 | 72 | |

| 3.3. Формы контроля и виды самостоятельной работы обучающегося | | | | |
|--|--------------|--|--|--------------------------------------|
| Форма контроля | Семестр/курс | | Нормы времени на самостоятельную работу обучающегося | |
| | | | Вид работы | Нормы времени, час |
| Экзамен | | | Подготовка к лекциям | 0,5 часа на 1 час аудиторных занятий |
| | | | Подготовка к практическим/лабораторным занятиям | 1 час на 1 час аудиторных занятий |
| Зачет | 1 | | Подготовка к зачету | 9 часов |
| Курсовой проект | | | Выполнение курсового проекта | 72 часа |
| Курсовая работа | | | Выполнение курсовой работы | 36 часов |
| Контрольная работа | | | Выполнение контрольной работы | 9 часов |
| РГР | | | Выполнение РГР | 18 часов |
| Реферат/эссе | | | Выполнение реферата/эссе | 9 часов |

| 4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ | | | | | | | | |
|---|---|-------------|----------------|------------|-------------|----------------------------|-----------------|-------------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем | Вид занятия | Семестр / Курс | К-во часов | Компетенции | Литература | Интер-акт. часы | Форма занятия |
| | Раздел 1. Диалогическая и монологическая речь в сфере научного общения и международной межкультурной коммуникации | | | | | | | |
| 1.1 | Развитие навыков диалогической и монологической речи в межкультурной коммуникации | Пр | 1 | 2 | ОПК-1 | Л1.1-3, Л2.1, М.1-3, Э1-10 | 1 | семинар-дискуссия |
| 1.2 | Развитие навыков диалогической и монологической речи в сфере научного общения | Пр | 1 | 2 | ОПК-1 | Л1.1-3, Л2.1, М.1-3, Э1-10 | 1 | семинар-дискуссия |
| | Раздел 2. Научный стиль изложения как один из функциональных стилей | | | | | | | |
| 2.1 | Морфосинтаксические и лексико-фразеологические особенности научного стиля изложения | Пр. | 1 | 4 | ОПК-1 | Л1.1-3, Л2.1, М.1-3, Э1-10 | 2 | семинар-дискуссия |
| 2.2 | Общенаучная и терминологическая лексика | Пр. | 1 | 2 | ОПК-1 | Л1.1-3, Л2.1, М.1-3, Э1-10 | 2 | кейс-проект |
| 2.3 | Особенности перевода научных текстов | Пр. | 1 | 2 | ОПК-1 | Л1.1-3, Л2.1, М.1-3, Э1-10 | 2 | кейс-проект |
| 2.4 | Перевод текстов профессиональной направленности на русский язык (15 000 знаков и пробелов оригинального иноязычного текста) | Ср. | 1 | 19 | ОПК-1 | Л1.1-3, Л2.1, М.1-3, Э1-10 | | |
| | Раздел 3. Письменная профессиональная коммуникация на иностранном языке | | | | | | | |
| 3.1 | Морфосинтаксические и лексико-фразеологические особенности делового стиля | Пр. | 1 | 4 | ОПК-1 | Л1.1-3, Л2.1, М.1-3, Э1-10 | 2 | кейс-проект |
| 3.2 | Особенности ведения документации на иностранном языке | Пр. | 1 | 8 | ОПК-1 | Л1.1-3, Л2.1, М.1-3, Э1-10 | | |
| 3.3 | Написание аннотаций и деловых писем: запрос, заказ, рекламация, напоминание о просроченном платеже, извещение о расторжении договора, благодарственное письмо, поздравление | Ср. | 1 | 20 | ОПК-1 | Л1.1-3, Л2.1, М.1-3, Э1-10 | | |
| 3.4 | Подготовка к сдаче зачёта | Ср. | 1 | 9 | ОПК-1 | Л1.1-3, Л2.1, М.1-3, Э1-10 | | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Матрица оценки результатов обучения по дисциплине

| Код компетенции | Дескрипторы | Оценочные средства/формы контроля | | | | | | | |
|-----------------|-------------|-----------------------------------|---------------|-------------------|-------------|------------------------------------|------------------|----------------------------|---|
| | | Тестовое задание | Собеседование | Семинар-дискуссия | Кейс-проект | Перевод научных иноязычных текстов | Состав-аннотаций | Состав-ление деловых писем | Зачет |
| ОПК-1 | знает | + | + | + | + | + | + | + | + |
| | умеет | | + | + | + | + | + | | + |
| | владеет | | | | + | | | | |
| | | Оценка | Оценка | Оценка | Оценка | Оценка | Оценка | Оценка | Дихотомическое оценивание (зачтено/ не зачтено) |

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

«**Отлично**» (5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100 – 91% от общего объема заданных тестовых вопросов.
 «**Хорошо**» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 90– 76% от общего объема заданных тестовых вопросов.
 «**Удовлетворительно**» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 75– 61% от общего объема заданных тестовых вопросов.
 «**Неудовлетворительно**» (0 баллов) - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы –60% и менее от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии формирования оценок по собеседованию

«**Отлично**». Коммуникативная задача полностью выполнена: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме. Обучающийся высказывает интересные и оригинальные идеи. В его речи нет лексических ошибок; словарный запас богат, разнообразен и адекватен поставленной задаче. В речи нет грамматических ошибок; речь богата разнообразными грамматическими конструкциями. В речи нет фонетических ошибок.
 «**Хорошо**». Коммуникативная задача выполнена не полностью: Цель общения в основном достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме: высказанные положения недостаточно аргументированы. Словарный запас обучающегося в основном соответствует поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и/или имеются неточности в их употреблении. В его речи присутствуют грамматические ошибки, не затрудняющие понимания или используются однообразные грамматические конструкции. Речь в целом понятна, обучающийся допускает отдельные фонетические ошибки.
 «**Удовлетворительно**». Коммуникативная задача выполнена частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме: высказанных положений мало и они не аргументированы. Словарный запас обучающегося скуден, однако в основном соответствует поставленной задаче, наблюдается значительное затруднение при подборе слов и/или имеются значительные неточности в их употреблении. В его речи присутствуют грамматические ошибки, частично затрудняющие понимание или используются однообразные грамматические конструкции (преимущественно простые нераспространенные предложения). Речь понятна с трудом, при этом обучающийся допускает отдельные грубые фонетические ошибки.
 «**Неудовлетворительно**». Коммуникативная задача не выполнена: цель общения не достигнута, содержание не соответствует коммуникативной задаче. Отказ от ответа. Словарного запаса не хватает для общения в соответствии с заданием. В речи обучающегося присутствуют грамматические ошибки, затрудняющие понимание. Понимание его речи затруднено из-за большого количества фонетических ошибок.

Критерии формирования оценок по кейс-проекту

«**Отлично**» (5 баллов) – обучающийся рассматривает ситуацию (кейс) на основе целостного подхода и причинно-следственных связей. Эффективно распознает ключевые проблемы и определяет возможные причины их возникновения.
 «**Хорошо**» (4 балла) – обучающийся демонстрирует высокую потребность в достижении успеха. Определяет главную цель и подцели, но не умеет расставлять приоритеты.
 «**Удовлетворительно**» (3 балла) – обучающийся находит связи между данными, но не способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных экономических задач.
 «**Неудовлетворительно**» (0 баллов) – обучающийся не может установить для себя и других направление и порядок действий, необходимые для достижения цели.

Критерии формирования оценок участие в дискуссии (семинар-дискуссия)

«**Отлично**» (5 баллов) – обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде.

«**Хорошо**» (4 балла) – обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответ на вопросы, представляет наглядный материал, помогающий слушателям запомнить основные пункты выступления.

«**Удовлетворительно**» (3 балла) – обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности.

«**Неудовлетворительно**» (0 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации в презентации.

Критерии оценки переводов

«**Отлично**» (5 баллов):

- перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, не содержит фактических ошибок;
- терминология использована правильно и единообразно;
- перевод отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода;
- адекватно переданы культурные и функциональные параметры исходного текста;
- допускаются некоторые погрешности в форме предъявления перевода.

«**Хорошо**» (4 балла):

- перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, допускается одна фактическая ошибка;
- при условии отсутствия потерь информации и стилистических погрешностей на других фрагментах текста;
- имеются несущественные погрешности в использовании терминологии;
- перевод в достаточной степени отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода;
- культурные и функциональные параметры исходного текста в основном адекватно переданы;
- коммуникативное задание реализовано, но недостаточно оптимально;
- допускаются некоторые нарушения в форме предъявления перевода.

«**Удовлетворительно**» (3 балла):

- перевод содержит фактические ошибки;
- низкая коммуникативность и плохая «читабельность» текста затрудняют его понимание рецептором;
- при переводе терминологического аппарата не соблюден принцип единообразия;
- в переводе нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода;
- неадекватно решены проблемы реализации коммуникативного задания;
- имеются нарушения в форме предъявления перевода.

«**Неудовлетворительно**» (0 баллов):

- перевод содержит много фактических ошибок;
 - нарушена полнота перевода, его эквивалентность и адекватность;
 - в переводе грубо нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода;
 - коммуникативное задание не выполнено.
- грубые нарушения в форме предъявления перевода.

Критерии оценки составления делового письма (на изучаемом языке)

«**Отлично**» (5 баллов). Деловое письмо:

- составлено полностью самостоятельно и своевременно;
- демонстрирует владение стратегией и тактикой делового общения;
- демонстрирует композиционно правильно организованную структуру;
- демонстрирует правильное и уместное употребление словаря и грамматических структур, речевых клише;
- демонстрирует владение профессиональной терминологией, знания о структурных и грамматических отличиях изучаемого и русского языков;
- демонстрирует отсутствие нарушений норм изучаемого и русского языков.

«**Хорошо**» (4 балла). Деловое письмо демонстрирует:

- композиционно правильно организованную структуру;
- правильное и уместное употребление словаря и грамматических структур, речевых клише;
- владение профессиональной терминологией, знания о структурных и грамматических отличиях изучаемого и русского языков;
- наличие некоторого количества ошибок (2-3): орфографических, ошибок словоупотребления или использования грамматических структур, в целом не мешающих достижению коммуникативной цели.

«**Удовлетворительно**» (3 балла). Деловое письмо демонстрирует:

- некоторые нарушения композиционной структуры текста;
- заметные опуски и ошибки в употреблении слов и грамматических структур;
- недостаточно полную реализацию коммуникативного намерения;
- ограниченный объем высказывания;
- довольно частые логические и композиционные разрывы повествования;
- наличие значительного количества ошибок (6-10).

«**Неудовлетворительно**» (0 баллов). Деловое письмо демонстрирует:

- значительные нарушения логики и слабо выраженную композиционную организацию речи;
- наличие лексических и грамматических ошибок, сильно затрудняющих понимание смысла высказываний;
- правильность использованных лексических единиц и грамматических структур 30-40%;
- коммуникативное намерение не реализовано;
- нарушена связность речи.

Критерии оценки составления аннотаций (на изучаемом и русском языке)

1. Точность передачи в аннотации основных проблем, содержащихся в тексте:
максимальный балл – 5, минимальный – 0.
2. Соблюдение структуры информативной аннотации:
максимальный балл – 1, минимальный – 0.
3. Языковая правильность (лексическая, грамматическая и синтаксическая):
максимальный балл – 1, минимальный – 0.
4. Соблюдение стиля, структуры и формата аннотации:
максимальный балл – 1, минимальный – 0.
5. Правильность использования в аннотации специальной терминологической лексики:
максимальный балл – 1, минимальный – 0.
6. Аккуратность написания аннотации, соблюдение:
максимальный балл – 1, минимальный – 0.

Всего: 10 баллов.

«Отлично» – 9–10 баллов;

«Хорошо» – 7–8;

«Удовлетворительно» – 5–6;

«Неудовлетворительно» – 0–4

Промежуточный контроль

Критерии оценки знаний обучающегося на зачете

Зачет проводится в форме собеседования по основным разделам изучаемой дисциплины.

1. Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который

- прочно усвоил предусмотренный программный материал;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов;
- правильно выполнил практическое задание;
- выполнил тестовое задание промежуточного контроля на оценку не менее, чем «удовлетворительно».

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной работы, систематическая активная работа на аудиторных занятиях.

2. Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не выполнил тестового задания промежуточного контроля или получил оценку «неудовлетворительно», не справился с 50% практических заданий и вопросов, а в сформулированных ответах допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем в рамках предусмотренного программного материала. Целостного представления о изучаемых грамматических явлениях и способах их реализации в устной и письменной речи у обучающегося нет.

| Описание шкал оценивания | | | |
|--|---------------------|----------------|------------|
| При оценке сформированности компетенций применяются: - дихотомическая шкала: 0 (не зачтено) – невосприятие пройденного материала, невозможность воспроизведения 1 (зачтено) – обучающийся воспроизводит пройденный материал (возможно при помощи преподавателя); - универсальная шкала (сопоставление баллов с оценками) – в тестах; - четырёхбалльная шкала при выставлении оценки – на экзамене. | | | |
| Знать: | | | |
| Этапы формирования компетенций | Шкалы оценивания | | |
| | Четырёх-балльная | Универсальная | Дихотомич. |
| Отсутствие формируемой компетенции | неудовлетворительно | 1-60 % | не зачтено |
| Базовый уровень знаний (уровень 1) – наличие общих представлений в рамках курса по иностранному языку (1-4 семестр), самостоятельное использование знаний. | удовлетворительно | 61-75 % | зачтено |
| Продвинутый уровень знаний (уровень 2) характеризуется недостаточно полным представлением об изучаемых категориях, выделяются лишь отдельные составляющие, используются фрагменты изученных тем. | хорошо | 76-90 % | |
| Высокий уровень знаний (уровень 3) характеризуется полнотой и правильностью знаний. | отлично | 91-100 % | |
| Уметь: | | | |
| Этапы формирования компетенций | Четырёхбалльная | Дихотомическая | |
| Отсутствие формируемой компетенции | неудовлетворительно | не зачтено | |
| Базовый уровень формирования умения (уровень 1) – Обучаемый объясняет, интерпретирует, классифицирует учебный материал, выделяет главное, существенное. | удовлетворительно | зачтено | |
| Продвинутый уровень формирования умения (уровень 2) – Обучающийся выполняет умственно-методические действия по решению отдельных задач по аналогии с ранее изученными. | хорошо | | |
| Высокий уровень формирования умения (уровень 3) – Обучающийся правильно выполняет задания, оформляет результаты работы, делает обоснованные выводы. | отлично | | |
| Владеть: | | | |
| Этапы формирования компетенций | Четырёхбалльная | Дихотомическая | |
| Отсутствие формируемой компетенции | неудовлетворительно | не зачтено | |
| Базовый уровень владения (уровень 1). Обучающийся обладает опытом в решении отдельных задач, поставленных в ходе кейс-проектов. | удовлетворительно | зачтено | |
| Продвинутый уровень владения (уровень 2). Обучающийся обладает опытом в решении комплексных задач, решаемых в ходе кейс-проектов. | хорошо | | |
| Высокий уровень владения (уровень 3). Обучающийся обладает опытом решения, постановки задач, распределения ролей в ходе осуществления кейс-проектов. | отлично | | |

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Перечень вопросов (тем для устного собеседования) к зачёту

1. Особенности научного стиля изложения.
2. Основные характеристики бытовой, общенаучной и научной лексики.
3. Виды научно-технических текстов.
4. Основные характеристики научного и экономического вокабуляра.
5. Требования к переводу и аннотированию текстов профессиональной направленности.
6. Основные принципы ведения деловой корреспонденции на иностранном языке.

Темы кейс-проектов

Раздел 2. Кейс-проект «Экспортные поставки: поиск новых рынков сбыта».

- а) выбор отечественной или иностранной компании, сбор информации о прибыли, убытках, сферах влияния, филиалах, количестве сотрудников, новых технологий;
- б) оценка актуальной политической и экономической ситуации;
- в) определение перспективного направления развития

Кейс-проект «Подготовка переговоров с зарубежными партнёрами»:

- а) выбор отечественной или иностранной компании, сбор информации о прибыли, убытках, сферах влияния, филиалах, количестве сотрудников, новых технологий;
- б) оценка актуальной политической и экономической ситуации;
- в) определение перспективного направления развития

Раздел 3. Кейс-проект «Преодоление кризисной ситуации на малом предприятии»:

- а) выбор отечественного или иностранного малого предприятия, сбор информации о прибыли, убытках, сферах влияния, филиалах, количестве сотрудников, новых технологий;
- б) оценка актуальной политической и экономической ситуации;
- в) определение краткосрочных и среднесрочных перспектив развития.

Темы семинаров-дискуссий

Раздел 1.

Семинар-дискуссия «Обсуждение условий поставки ненадёжному клиенту» (отработка роли ведущего в семинар-дискуссии и динамики взаимодействия):

- формирование навыков уточнения, описания начальной, промежуточной и завершающей стадий дискуссии по актуальной теме университетской практики;
- формулирование серий из 5-6 вопросов;
- ответ на один вопрос 5-6 предложениями.

Семинар-дискуссия «Рекламация некачественного товара» (работа с точкой зрения собеседника):

- уточнение, обобщение, сравнение, противопоставление;
- выражение благодарности, - выражение просьбы;
- отработка динамики диалогического взаимодействия (6 пар диалогических высказываний в минуту).

Раздел 2.

Семинар-дискуссия на актуальные темы мировой экономики, например, «Политика экономических санкций»:

- краткая характеристика актуальной ситуации; - постановка проблемы;
- обозначение возможных путей развития.

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Описание процедуры оценивания «Тестирование». Тестирование по дисциплине проводится с использованием ресурсов электронной образовательной среды «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>). Количество тестовых заданий и время задается системой. Во время проведения тестирования обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания «Собеседование». Собеседование – средство контроля на практическом занятии или зачёте, организованное преподавателем как специальная беседа с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. По результатам собеседования по вопросам практического занятия (курса) обучающийся оценивается в соответствии с четырёхбалльной шкалой, приведённой в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания «Дискуссия» (семинар-дискуссия). Проблемные дискуссии (семинар-дискуссия), представляет собой технологию проблемного обучения и развития критического мышления. Для эффективного хода дискуссии обучающиеся могут быть поделены на группы, отстаивающие разные позиции по одному вопросу. Преподаватель контролирует течение дискуссии, помогает обучающимся подвести её итог, сформулировать основные выводы и оценивает вклад каждого участника дискуссии в соответствии с четырёхбалльной шкалой, приведённой в пункте 5.2. При оценивании этого вида говорения важнейшим критерием является речевое качество и умение справиться с речевой задачей, т. е. понять партнера и реагировать правильно на его реплики, умение поддержать беседу на определенную тему.

Описание процедуры оценивания «Кейс-проект». Кейс-метод представляет специфическую разновидность проектной технологии, осуществляемой посредством совместной деятельности обучающихся, в которой формирование проблемы и путей ее решения, предпринимаемое с целью осознания вариантов эффективных действий, происходит на основании технического задания и источника информации (т. е. кейса). В рамках проблемного задания обучающимся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Для эффективного осуществления кейс-проекта обучающиеся могут быть поделены на группы, отстаивающие разные позиции по одному вопросу. Преподаватель направляет процесс осуществления кейс-проекта, помогает обучающимся подвести его итог, сформулировать основные выводы и оценивает вклад каждого участника дискуссии в соответствии с четырёхбалльной шкалой, приведённой в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания «Перевод научных иноязычных текстов».

При оценке письменного перевода учитываются следующие факторы:

- адекватность перевода (содержательная сторона);
- форма предъявления перевода.

Под *адекватностью* понимается, что перевод эквивалентен и в необходимых случаях осуществлена прагматическая адаптация.

Эквивалентность перевода подразумевает, что выполнена коммуникативная задача, при этом степень формального соответствия оригиналу может варьироваться от дословного следования тексту до достаточно вольного перевода в случае, когда стратегия буквального перевода не позволяет соблюдать речевые нормы переводящего языка. Терминология использована правильно и единообразно.

Прагматическая адаптация предполагает введение переводческого комментария либо применение трансформаций (опущение, добавление, ближайшее соответствие, описательный перевод, в т. ч. в виде сноски) по отношению к элементам текста, известным реципиентам оригинала, но не известным реципиентам перевода. Как правило, это связано с различием фоновых знаний, например, когда в тексте оригинала используются реалии, имена собственные, аллюзии.

Ключевые термины при оценке адекватности перевода: фактическая ошибка, потеря информации, стилистические погрешности.

Под *фактической ошибкой* (пометка ФО) понимается искажение смысла оригинала либо необоснованное отсутствие в переводе фрагментов оригинала и прецизионной информации (имена, числовая информация). Причинами фактических ошибок, как правило, являются: неправильное толкование, неправильная передача «ложных друзей переводчика», ошибки в единицах измерения и при их переводе в систему СИ, передача имен собственных, приводящая к иной интерпретации текста, буквальный перевод.

Под *потерей информации* (пометка ПИ) понимается незначительное отклонение от содержания текста оригинала, не приводящее к полному искажению смысла. Отсутствие необходимой прагматической адаптации также относится к потере информации.

Под *стилистическими погрешностями* (пометка СТ) понимается полная передача смысла оригинала при несоблюдении норм переводящего языка (нарушение узуса). При переводе на изучаемый язык под стилистическими погрешностями понимаются также неидиоматичные способы выражения мысли и лексико-грамматические ошибки, ошибки в орфографии, нарушения когерентности и когезии текста (формально-смысловая прогрессия текста), не влияющие на его правильное понимание с учетом коммуникативного задания. При переводе на русский язык к стилистическим погрешностям также относится приведение синонимичных вариантов (обучающийся не может выбрать сам и предлагает это сделать преподавателю).

Под *формой предъявления* при письменном переводе подразумевается его оформление.

Оформление письменного перевода предполагает сохранение структуры оригинального текста (заголовки, подзаголовки, абзацы). Особое внимание требуется обратить на оформление следующих фрагментов текста:

- заголовки (без точки в конце, в английском знаменательные части речи с большой буквы);
- цифровая информация (в связи с отличием в традиции написания чисел при использовании арабских цифр).
- таблицы, графики, рисунки, библиографические списки, сноски, в том числе переводческий комментарий (в связи с отличием стандартов). текстовые элементы в изображениях в таблицах должны быть переведены.

При *отсутствии особых указаний* печатное оформление переводного текста должно соответствовать оформлению исходного текста. В случае технической невозможности либо заявленной нежелательности сохранения в тексте перевода элементов оформления исходного текста, а также если исходный текст поступил переводчику в виде неформатированного текста, рекомендуется осуществлять перевод в формате текстового редактора «Microsoft Word» с соблюдением следующих правил:

- шрифт текста перевода - Times New Roman или Arial;
- кегль – 12;
- правое поле 25 мм, левое, верхнее, нижнее поле по 15 мм;
- оглавление составляется автоматически с помощью соответствующей функции текстового редактора «Microsoft Word», а не вручную.

Описание процедуры оценивания «Составление деловых писем (на изучаемом языке)»

Деловое письмо, как, впрочем, и любое другое, должно быть тщательно и аккуратно оформлено, без опечаток или описок, со строгим соблюдением письменного делового этикета от заголовка до подписи. Структура делового письма включает следующие части: заголовок, включающий наименование компании и адрес отправителя (Company letterheading; Sender's address), дату письма (Date), адрес получателя (Inside address), обращение (Salutation), указание на содержание письма (Subject line), основной текст письма (Body of the letter), заключительную формулу вежливости (Complimentary close), подпись отправителя (Signature), инициалы автора письма и исполнителя (Identifying initials), указание на приложения (Enclosures), постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму (Postscript), уведомление о наличии копий (Notation of copies sent). При отсутствии приложений, необходимость в этом разделе письма отпадает.

Под *стилистическими погрешностями* (пометка СТ) понимается несоблюдение норм переводящего языка (нарушение узуса). При переводе на изучаемый язык под стилистическими погрешностями понимаются также неидиоматичные способы выражения мысли и лексико-грамматические ошибки, ошибки в орфографии, нарушения когерентности и когезии текста (формально-смысловая прогрессия текста), не влияющие на его правильное понимание с учетом коммуникативного задания.

При переводе на русский язык к стилистическим погрешностям также относится приведение синонимичных вариантов (обучающийся не может выбрать сам и предлагает это сделать преподавателю).

Под *формой предъявления* аннотации или делового письма подразумевается его оформление.

При отсутствии особых указаний печатное оформление аннотации или делового письма должно соответствовать оформлению исходного текста. В случае технической невозможности либо заявленной нежелательности сохранения в тексте перевода элементов оформления исходного текста, а также если исходный текст поступил переводчику в виде неформатированного текста, рекомендуется осуществлять перевод в формате текстового редактора «Microsoft Word» с соблюдением следующих правил:

- шрифт текста перевода - Times New Roman или Arial;
- кегль – 12;
- правое поле 25 мм, левое, верхнее, нижнее поле по 15 мм;
- оглавление составляется автоматически с помощью соответствующей функции текстового редактора «Microsoft Word», а не вручную.

Описание процедуры оценивания «Составление аннотаций (на изучаемом и русском языках)»

Аннотация (от лат. *annotatio* — замечание) или резюме (от фр. *résumé* — «сокращённый») — краткая характеристика издания: рукописи, монографии, статьи или книги. Написание информативной аннотации осуществляется на основе научного текста объемом 7000–8000 печатных знаков научного текста. Рекомендуемый средний объем аннотации иноязычного текста на изучаемом языке – 500 печатных знаков, объем аннотации иноязычного источника на русском языке – 1200. Аннотации, содержащие меньшее количество знаков, не проверяются. Аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты.

Требования к аннотации.

1. Язык аннотации должен быть прост и доходчив. Следует избегать лишних вводных фраз. Например: «Автор статьи рассматривает...», «В статье представлены...». Рекомендуется употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных предложений, включающих несколько придаточных.
2. Аннотацию желательно строить из коротких фраз, не употреблять в тексте разновременные глаголы, например: «Описаны» и «Описываются», т.е. соблюдать единство времени во всех предложениях аннотации.
3. Фразы следует строить комплексно.
4. Необходимо избавлять текст аннотации от лишних деталей.
5. В тексте аннотации следует применять стандартизованную терминологию, не употреблять малораспространенные термины, или разъяснять их при первом упоминании в тексте, соблюдать единство терминологии в пределах аннотации.
6. Сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных, применяют в исключительных случаях или дают их определение при первом употреблении.
7. Имена собственные приводятся в виде, в котором они даны в тексте статьи. Если инициалы персоналии раскрыты в статье, то они раскрываются в аннотации.
8. Географические названия приводятся в виде, в котором они даны в тексте статьи.
9. Аннотации на научные статьи включают в себя характеристику темы, проблемы, цели работы и ее основные результаты и/или выводы.
11. При составлении аннотаций рекомендуется использовать «Перечень маркеров, облегчающих выявление основных аспектов содержания аннотируемых документов при составлении справочной аннотации» (из «Справочника библиографа», с.330-332)
12. В конце последнего предложения обязательно ставится точка.

Описание процедуры оценивания «Зачёт». Порядок проведения зачета:

Зачёт принимается ведущим преподавателем по данной учебной дисциплине.

Условием для допуска к зачёту является:

- 1) выполнение перевода текста (-ов) профессиональной направленности на русский язык (15 000 знаков и пробелов);
- 2) написание на изучаемом языке семи деловых писем (1 запрос, 1 заказ, 1 рекламация, 1 напоминание о просроченном платеже, 1 извещение о расторжении договора, 1 благодарственное письмо, 1 поздравление);
- 3) написание аннотации на русском языке (1200 знаков и пробелов) на основе иноязычного научного текста объемом 7000–8000 печатных знаков;
- 4) написание аннотации (не менее 500 знаков и пробелов) на изучаемом языке на основе русскоязычного научного текста объемом 7000–8000 печатных знаков.

Тексты для перевода и составления аннотаций, а также материалы для составления деловых писем согласуются с преподавателем. Задания по дисциплине «Деловой иностранный язык», выполненные самостоятельно, сдаются на кафедру «Лингвистика» за две недели до зачёта.

Лицевой лист должен содержать указания:

- на образовательное учреждение (по верхнему краю листа, полное название)

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

- дисциплину «Деловой иностранный язык» (по центру),
- вид задания «Перевод научного текста, составление аннотаций и деловых писем» (строкой ниже),
- инициалы, специальность и номер студенческого билета обучающегося, имя преподавателя, проверяющего задание

(столбиком с выравниванием по правому краю).

Зачёт может проводиться как в форме ответа на вопросы билета, так и в иных формах (тестирование, коллоквиум, диспут, кейс, эссе, деловая или ролевая игра, презентация проекта или портфолио). Форма определяется преподавателем. Исходя из выбранной формы, описывается методика процедуры оценивания.

Во время проведения зачёта обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой.

Критерием успешности освоения учебного материала обучающимся является экспертная оценка преподавателя регулярности посещения обучающимся учебных занятий, результатов работы на практических занятиях, результатов самостоятельной работы (перевод текстов, составление аннотаций и деловых писем), а так же тестовых заданий.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы к практическим занятиям для участия в дискуссии; практические задания, контрольные тесты.

По результатам зачёта обучающийся оценивается в соответствии с дихотомической шкалой, приведённой в пункте 5.2.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год | Кол-во |
|------|-------------------------------|---|--------------------------|--------|
| Л1.1 | Нехаева Г. Б. | Английский язык для делового общения = Business english in practice : учебник для вузов / Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова. | Москва : Проспект, 2016. | 50 |
| Л1.2 | Никитина С.Я., Шевченко В. Д. | Английский язык в системе постдипломного образования: учебно-методическое пособие. Часть 1 | Самара : СамГУПС, 2013 | 115 |
| Л1.3 | Никитина С.Я., Шевченко В. Д. | Английский язык в системе постдипломного образования: учебно-методическое пособие. Часть 2 | Самара: СамГУПС, 2013 | 115 |

6.1.2 Дополнительная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год | Кол-во |
|------|-------------------|--|------------------------|--------|
| Л2.1 | Митрофанова И. В. | Английский язык [Текст] : учебно-методическое пособие по развитию языковых и речевых навыков | Самара : СамГУПС, 2014 | Эл. |

6.2 Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Кол-во |
|-----|-----------------------------|---|------------------------|--------|
| М 1 | Денисов Д. В. | Немецкий язык : метод. указания для практических работ по дисциплине «Деловой иностранный язык» для обучающихся направлений подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», 38.04.08 «Финансы и кредит», магистерская программа «Финансы». [3851] | Самара: СамГУПС, 2015 | Эл. |
| М 2 | Ривкинд Т. В. | Английский язык. Ч. 1: метод. указ. для практ. занятий по дисц. Теория и практика перевода (ТПП) для обуч. по напр. подгот. 38.04.02 Менеджмент магистерская прогр. №1 Логистика, упр. цепями поставок, №2 Упр. и стратегия развития предприятия (трансп.) очн. формы обуч. | Самара: СамГУПС, 2015 | Эл. |
| М 3 | Колайдо Л.В., Тальская Т.А. | Французский язык [Текст] : метод. указ. по развитию навыков делового общения. | Самара : СамГУПС, 2008 | 41 |

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | Наименование ресурса | Эл.адрес |
|----|-------------------------------|---|
| Э1 | Бесплатные видео-уроки | http://www.engvid.com/english-lessons/ |
| Э2 | Визуальный Он-лайн – словарь | http://visual.merria-webster.com/ |
| Э3 | Секреты английской грамматики | http://englishgrammarsecrets.com |

| | | |
|-----|---|---|
| Э4 | Коллекция цифровых образовательных ресурсов, прекрасный сайт для начинающих изучать французский язык: подбор лексики по темам, схемы, рисунки, тесты с ответами, аудиоматериалы. Сайт предоставляет возможность осуществлять самоконтроль своих успехов во французском! | http://www.francaisfacile.com/ |
| Э5 | французские пособия в электронной версии | http://www.uchiyaziki.ru/index.php/uchebniki-francuzskogo-yazika-dlja-detey |
| Э6 | Словари, учебники, рабочие тетради, методические пособия | http://www.all-abc.ru/articles_412.htm |
| Э7 | Издательство Lumiere, пособия по французскому языку | http://www.lumieredit.ru/page7.html |
| Э8 | Институт им. Гёте оказывает всестороннюю поддержку учителям немецкого языка во всём мире, предлагая им обширный дидактический материал для уроков, внеклассных мероприятий и повышения своего самообразования | http://www.goethe.de |
| Э9 | Немецкий язык играя. На сайте – грамматика немецкого языка, топики, коллекция поговорок и цитат, методическая копилка учителя немецкого языка, планы уроков, игры и тесты на немецком языке | http://deutsch-uni.com.ru |
| Э10 | Помощь в изучении немецкого языка онлайн. Аудио-, видеоматериалы, тексты и грамматика. Форум. Игры, тесты, библиотека. | www.de-online.ru |

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) относит иноязычные знания и навыки специалистов к общекультурным компетенциям (ОК). Согласно ФГОС, выпускники направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» должны обладать:

«готовностью к коммуникации в устной и письменной формах
на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности» (ОПК-1).

Достижение этой образовательной цели невозможно без рациональной организации аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности обучающийся. Практика показывает, что для освоения одного европейского иностранного языка нужно потратить примерно 500 часов времени. Что понимается здесь под временем? Это время, специально и полностью занятое активным учебным процессом, независимо от его формы – аудиторной под руководством педагога или самостоятельной в бытовой обстановке. Образовательный процесс строится как диалог, как взаимодействие преподавателя и обучающихся. Поэтому обучающийся должен также проявить активность в освоении знаний. Обучающийся не должен ждать, пока назовут его фамилию и попросят что-то прочитать или ответить на какой-либо вопрос. Сегодня много говорят о роли самообразования, об автономном образовании, об ответственности обучающегося за качество своего обучения. Успехи в изучении языков напрямую зависят от вдумчивого, ответственного отношения обучающегося к задачам образования и самообразования, от его работоспособности. Огромное значение придается в современной педагогике умению обучающегося **грамотно распределять свое время и интеллектуальные ресурсы.**

Приведём несколько общих рекомендаций, значимых для изучения дисциплины «Деловой иностранный язык»:

1. Необходима ритмичность и регулярность занятий. Залог успеха – систематичность и постоянство учебного процесса. Паузы, особенно многодневные, серьезным образом ухудшают качество освоения материала.
2. Важно, в каком состоянии находится мозг во время занятий. В состоянии усталости продуктивность его работы заметно ниже. Поэтому периодически ему необходим отдых. Лучше всего чередовать умственные занятия с физической активностью (гимнастика, спорт, уборка помещения, прогулка/пробежка, поход в магазин, визит к друзьям и т.д.).
3. Можно использовать для языковых занятий «отбросы времени» (Профессор А.А.Любищев назвал так неиспользуемые для практических целей отрезки времени – поездка в транспорте, ожидание в приемной, на вокзале и т.д.). Современные гаджеты позволяют выполнять языковые упражнения в любом месте и в любое время. «Отбросы времени» хороши в дидактическом плане тем, что они обеспечивают регулярность и непрерывность образовательного процесса.
4. Почти у всех обучающихся есть хобби или внеучебные интеллектуальные интересы: музыка, живопись, коллекционирование, общение в социальных сетях и проч. Методисты всего мира рекомендуют совмещать занятия языком и хобби, т.е. использовать иноязычные источники информации в интересах хобби. Например, если Вы фанат группы «Beatles» или футбольного клуба «Bavaria», Вы найдете много нового и любопытного по этой теме в англо- или немецкоязычных Интернет-ресурсах. Чрезвычайно полезно общение в социальных сетях с носителями языка. Суперэффективный способ общения: Вы помогаете англичанину/немцу осваивать русский, они помогают Вам в английском/немецком.
5. Иностранный язык, начиная с 1-го курса, можно использовать как инструмент получения новых знаний по избранной Вами специальности. Можно обратиться к иноязычным источникам при написании всех видов письменных работ: рефератов и докладов, курсовых и дипломных работ, бакалаврских и магистерских выпускных работ.
6. Сегодня во всем мире много внимания уделяется международному академическому обмену: обучающиеся приезжают в другую страну и учатся там в течение какого-то времени (семестр или больше). Чрезвычайно полезно – и для профессионального развития, и для успешного освоения языка.

7. Быстрому овладению иностранным языком способствует чтение художественной литературы и просмотр фильмов на иностранных языках. Особенно хороши для этой цели фильмы с субтитрами, где возникает синергичный эффект за счет взаимодействия трех видов информации: изображение, звук, печатный текст. Этот способ хорош и тем, что информация на фоне эмоциональных переживаний воспринимается и запоминается лучше.

Цель изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающимся экономических специальностей (уровень магистратуры) – добиться владения этим языком на уровне, необходимом для полноценного общения на нем в данной профессиональной сфере. Рассмотрим некоторые аспекты этой специфики:

1. Первейшая задача будущего экономиста – освоить отраслевую терминологию на иностранном языке.
2. Терминологические системы разных языков при их сравнении обнаруживают черты сходства и различий. Рекомендуется тщательно знакомиться со словарными описаниями терминов и осваивать их в прямой проекции на терминосистему родного языка. Особое внимание при этом рекомендуется уделять терминам греко-римского происхождения. Они есть в обоих языках, но их значения могут различаться (Например, Zentner в немецком языке «весит» 50 кг, в русском – 100.)
3. Спецификой профессиональной речи является более строгое отношение к слову, чем, например, в разговорной речи или поэзии. Здесь один и тот же объект при всех его упоминаниях принято называть одним и тем же словом. Слова не имеют эмоционально-оценочной окраски.
4. Профессиональный язык отличается и грамматическим своеобразием. Это касается, в первую очередь, синтаксического строя. В книжно-профессиональной речи употребляется много сложных предложений, в составе которых часто можно встретить несколько придаточных. Предложения – полносоставные (подлежащее и сказуемое), оформленные по нормам данного языка. Редко встречаются предложения вопросительные и особенно – восклицательные.
5. Характерна для профессионального употребления языка частотность появления глагола в формах страдательного залога. Эти формы позволяют акцентировать внимание на том, ЧТО происходит или делается; КТО является действующим лицом, часто неважно для таких текстов.

При профессионально-ориентированном изучении иностранного языка содержание учебного материала приспособлено к специфике данной отраслевой сферы. Много используется текстов, в которых рассказывается о данной профессии, ее функциональных параметрах и ее технологической специфике, о социально-экономических аспектах ее деятельности и т.д. Часто преподаватели дают обучающимся абсолютно новую информацию по тематике данной специальности, она может оказаться полезной не только для освоения языка, но и для расширения профессионального кругозора. Всю эту информацию нужно осваивать вдумчиво, без пробелов, в соответствии с указаниями преподавателя.

Для пополнения профессиональных знаний можно использовать иноязычные информационные ресурсы. Конкретным практическим результатом обращения к источникам на иностранных языках может быть доклад на студенческой научной конференции, статья в научном сборнике, раздел курсовой или дипломной работы. Следует помнить также, что научная среда интернациональна по своей сущности; сделанное Вами научное обобщение или наблюдение может вызвать интерес за рубежом, в этом случае у Вас появляется возможность выиграть международный научный грант или поехать на стажировку в другую страну.

В рабочей программе по деловому иностранному языку содержится развернутая экспликация всего содержания учебного курса: перечень тем (грамматических и профессионально-предметных); порядок их прохождения и распределение по времени; учебная литература (основная, дополнительная); информация для организации самообразования; аттестационные требования к зачету. Внимательное знакомство с рабочей программой поможет обучающимся более осознанно и целенаправленно организовывать свои учебные занятия, выстраивать конструктивное взаимодействие с преподавателем, контролировать и критически осмысливать свою учебную деятельность, увидеть роль и место иностранного языка в системе профессиональной подготовки. Здесь изложены целевые качественные параметры, которые должны быть реализованы в процессе изучения иностранного языка по программам университетского образования. Другими словами, это краткая характеристика уровня языковой подготовленности обучающихся на стадии завершения учебного курса по данной дисциплине. Здесь же дается описание конкретных профессионально-ориентированных иноязычных компетенций, которыми должен владеть выпускник данного вуза по данной специальности. Знание цели помогает и психологически, и организационно: мы знаем, зачем мы учимся (мотивация); мы понимаем, как структурировать время и усилия, чтобы добиться поставленной цели.

Использование материалов учебно-методического комплекса. Прежде всего, необходимо ознакомиться с требованиями Государственного образовательного стандарта по дисциплине «Деловой иностранный язык», приводимым в рабочих программах. Учебно-методический комплекс предлагает обширный список учебно-информационных материалов для самоподготовки. Большое внимание уделяется работе с электронными и Интернет-ресурсами; они позволяют организовать самоподготовку по индивидуальному графику, что особенно важно с учетом разнонаправленной занятости современного обучающегося.

Учебная литература предназначена для вдумчивого чтения, поэтому учебные занятия нельзя совмещать с просмотром телепередач, ведением беседы или чата... Информация по деловому иностранному языку, которую обучающийся экономического профиля может найти в учебниках, учебных пособиях и методических указаниях, довольно разнообразна. Это и изложение грамматики, и комплекс упражнений для ее освоения, и профессионально-ориентированные тексты, и задания к текстам, и интеллектуально развивающие задания.

Важнейший вид информации, содержащейся в учебниках, – это учебные задания, которые отдельно формулируются для каждого этапа образовательного процесса и требуют внимательного прочтения. Во многих случаях это спасает обучающегося от выполнения ненужных, непредусмотренных заданием видов работ (часто – вместо нужных и полезных).

Язык существует и функционирует в двух ипостасях: устном и письменном. Поэтому нельзя ограничиваться устным выполнением заданий. В немецком языке есть слово *schreibfaul* (ленившийся писать). Оно как будто специально было придумано, чтобы охарактеризовать отношение современного обучающегося к письму. Между тем, письмо имеет огромное значение для интеллектуального развития, оно помогает лучшему запоминанию и освоению учебного материала. Древние римляне говорили: *Qui scribit, bis legit* (Кто пишет, тот дважды читает). Таблицы спряжения и склонения, новая лексика осваиваются гораздо быстрее, если попутно делать записи.

При работе с учебной литературой важно периодически повторять пройденное. Человек в течение первых двух суток забывает примерно половину полученной информации; повторенный на следующий день учебный материал может запомниться на всю жизнь.

Изучение языка невозможно без использования словарей. В этом вопросе следует строго руководствоваться рекомендациями педагога. Дело в том, что словарей издается великое множество и каждый из них предназначен для конкретной цели. Следует сказать также, что качество словарей (содержание и полиграфия) нередко оставляет желать лучшего. Сказанное относится и к электронным словарям.

Подготовка к зачёту по дисциплине «Деловой иностранный язык» несколько отличается от подготовки к аттестационным процедурам по другим учебным дисциплинам. Языковой материал нельзя освоить за несколько дней и даже недель. Язык осваивается медленно; кроме того, языковые знания трудно отделимы от речевых навыков. Эти знания обнаруживаются в практике говорения/письма, чтения/аудирования. Здесь можно вернуться к аналогии со спортом: мало знать, нужно демонстрировать, показывать через действия. Ты либо знаешь язык и говоришь на нем, либо ты его не знаешь и не говоришь. Как и в спорте, эти речевые навыки и способности достигаются путем длительного тренинга, систематической упорной работы над собой. Поэтому в случае с иностранными языками тактическая установка «Сяду за учебники перед зачётом и за 3 дня выучу» не срабатывает. Такой подход вреден для учебы в принципе, он не совместим с желанием получить полноценную квалификацию, с серьезным отношением к учебе.

Подготовка к зачёту в основном должна быть посвящена повторению пройденного учебного материала: лексики, грамматики, разговорных тем. Обзорное повторение позволяет систематизировать учебный материал, придать ему структурированную форму, восполнить возникшие в ходе обучения пробелы в знаниях.

Перевод – сложный вид текстовой работы, в котором нет предела совершенству, поэтому любая практика в переводе полезна и дает интеллектуально-развивающий эффект. Есть несколько правил, которыми нужно руководствоваться при осуществлении перевода:

- а) переводятся не слова, а смыслы; это значит, что нужно хорошо понимать содержание переводимого (о чем говорится в тексте) в целом и отдельных его компонентах;
- б) хорошо переводит тот, кто хорошо знает оба языка (исходный и целевой); текст перевода должен быть оформлен по нормам целевого языка (если переводить с английского на русский, то – по нормам русского языка);
- в) слова часто имеют множество значений; при переводе надо выбрать именно то значение, которое максимально подходит к данному контексту, т.е. нужно просматривать все указанные в словаре значения слова и отобрать то, которое в наибольшей степени соответствует семантике текста;
- г) при подготовке к переводу текста нужно его сначала бегло просмотреть, чтобы составить общее представление о его содержании; в этом помогают имеющиеся в тексте универсально-понятные данные: даты, цифры, интернациональные термины, имена собственные, формулы и т.д.

Тактика **подготовки к аттестации** должна соответствовать структуре и содержательным требованиям зачетного задания. Это значит, повторять материал необходимо с учетом того, какие конкретно знания должны быть предъявлены на зачёте. Зачет как форма проверки успеваемости обучающегося предполагает опрос по всему учебному материалу, изученному в течение семестра. Поэтому к зачёту необходимо повторить все разговорные и профессионально-ориентированные темы, грамматический материал, тренировать перевод. Процедура аттестации в форме зачета не регламентирована ни по времени, ни по перечню проверочных заданий.

Тестирование. Предлагаемые в данном учебно-методическом комплексе тесты составлены преподавателями кафедры «Лингвистика» с учетом специфики и содержания образовательных профессиональных программ СамГУПС. Таким образом, они позволяют проверить качество знаний по изучаемому языку в двух аспектах: 1) общекоммуникативном, литературно-разговорном; 2) в профессионально-ориентированном, связанном с функционированием языка в транспортных системах (в сфере железнодорожных сообщений).

Тестирование включено в учебный процесс в качестве одного из его компонентов. Тесты – средство проверки знаний: в начале изучения курса; при завершении отдельного этапа образовательного процесса, перед зачетом. Не следует каждый день загружать себя тестами. Каждый день желательно хотя бы немного посвятить себя обычным занятиям языком: почитать что-нибудь на иностранном языке, выполнить упражнение по грамматике, выучить наизусть стихотворение.

Тестовый контроль в сфере иноязычного образования имеет ряд ограничений, связанных с особенностями и содержанием учебного материала. Например, невозможно или крайне затруднено проведение тестирования по таким аспектам освоения языка, как владение фонетическими нормами, контекстуальная синонимия, функциональная вариативность речи.

Важно грамотно анализировать результаты тестирования. Тест показывает, что не все знания освоены равномерно, что есть плохо выученные темы или отдельные разделы. По слабо усвоенному материалу в последующем необходимо специально провести коррекционную самоподготовку. Устранив пробелы, рекомендуется еще раз пройти этот же тест. Таким образом, тестирование не только подводит итог выполненной работе, но и служит методической опорой для планирования работы в будущем.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

8.1 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

| | |
|--------|--|
| 8.1.1 | 1.Модуль передачи данных. Диалог «Nibelung»-1шт. 2.Модуль проведения экзам. Диалог «Nibelung»-1шт. |
| 8.1.2 | Размещение учебных материалов в разделе «Иностранные языки» системы обучения Moodle: http://do.samgups.ru/moodle/ |
| 8.1.3. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. Режим доступа: http://elibrary.ru и"БиблиоТех" - электронно-библиотечная система (ЭБС) и«Лань» - электронная библиотечная система (ЭБС) иУчебная литература ФГБОУ "УМЦ ЖДТ" иЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ |

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения практических занятий используется МТО кафедры «Лингвистика»: «Лингафонный компьютерный класс» и аудитории для проведения практических занятий (до 25 посадочных мест) оборудованные учебной доской, интерактивной доской, партами, стульями; магнитофонами, видеомагнитофонами.

В рамках самостоятельной работы обучающегося имеется неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС), к электронной информационно-образовательной среде moodle и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».