

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алибаев Тимур Лазович  
Должность: Ректор КНИТУ-КАИ  
Дата подписания: 14.07.2023 09:10:24  
Уникальный идентификатор:  
ce18e3553e80ba3a2b33b130161c224f1877875a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Казанский национальный исследовательский технический

университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

Чистопольский филиал «Восток»

УТВЕРЖДЕНО:  
Ученым советом КНИТУ-КАИ  
(в составе ОП ВО)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.18 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации**

*(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)*

Квалификация: бакалавр

*(бакалавр, специалист, инженер, магистр)*

Форма обучения: очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Направление подготовки / специальность 38.03.05 Бизнес-информатика

*(код и наименование направления подготовки / специальности)*

Направленность (профиль)

**Информационные технологии в бизнесе**

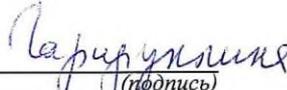
*(наименование профиля, специализации, магистерской программы)*

Чистополь  
2023 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.07.2020 № 838.

Разработчик:

Гарифуллина Э.И., к.ф.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

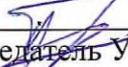
  
(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЭИП от 26.05.23, протокол № 10/5.

Заведующий кафедрой ЭИП

Свирина А.А., д.э.н., профессор  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля)	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	Кафедра ЭИП	<u>26.05.23</u>	<u>10/5</u>	 А.А.Свирина
ОДОБРЕНА	УМК филиала	<u>30.05.23</u>	<u>4</u>	 председатель УМК С.Г.Прохоров
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	—	—	 Библиотекарь УМиВО М.А. Тугашова

# **1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Цель изучения дисциплины**

Целью дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является обучение самостоятельной работе с текстами по специальности; совершенствование навыков устной и письменной речи по специальности; использование грамматических конструкций в устной и письменной речи, формирование у выпускников способности дискутировать на актуальные темы, связанные с их профессиональной деятельностью, продолжать непрерывное совершенствование своей квалификации, используя отечественные и мировые достижения в области бизнес-управления, информационных технологий и информационных систем.

## **1.2. Задачи дисциплины**

Одним из аспектов реализации учебных задач дисциплины является овладение умениями и навыками реферирования и аннотирования иноязычной литературы по своей специальности; овладение основными правилами оформления коммерческой корреспонденции, образцами писем и документов, а также фразами-штампами, используемыми в переписке по коммерческим вопросам.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

1. формирование готовности использовать приобретенные иноязычные умения и навыки в профессиональной деятельности для получения профессионально ориентированной информации, установления и поддержания научных и производственных контактов (ведение переговоров, переписки с деловым партнером на предмет заключения выгодной сделки и устройстве на работу, составление научных докладов);
2. развитие способности к письменной и устной коммуникации на иностранном языке, в том числе - в интерактивном режиме;
3. формирование готовности работать с информацией из различных источников (библиотечные фонды, периодическая печать, Интернет и т.д.);
- в) социально-личностных и общекультурных:
4. развитие способности профессионально использовать приобретенные знания общекультурного характера;
5. развитие способности анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;
6. овладение основными навыками научно-исследовательской работы, логикой построения рассуждений, искусством владения полемикой, публичных выступлений, дискуссий.

### 1.3 Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» входит в состав обязательной части Блока 1 образовательной программы бакалавра.

### 1.4 Объем дисциплины и виды учебной работы

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 представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1– Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч. проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:							Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
4	23Е/72	-	-	32	-	-	-	0,35	-	-	39,65	-	зачёт
5	23Е/72	-	-	32	-	-	-	0,35	-	-	39,65	-	зачёт
<b>Итого</b>	<b>43Е/144</b>	-	-	<b>64</b>	-	-	-	<b>0,7</b>	-	-	<b>79,3</b>	-	

### 1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
-----------------	--------------------------	-----------------------------------

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Выбирает на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		ИД-2 <sub>УК-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках
		ИД-3 <sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках
		ИД-4 <sub>УК-4</sub> Коммуникативно и культурно приемлемо ведет устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках
		ИД-5 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык
ОПК-5	Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub> Понимает способы организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИС и ИКТ
		ИД-2 <sub>ОПК-5</sub> Осуществляет организацию взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИС и ИКТ

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Структура дисциплины

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Наименование разделов дисциплины	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (без промежуточной аттестации) (в час)			Самостоятельная работа (проработка учебного материала (самоподготовка))
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	
<b>4 семестр</b>					
1 Модуль 1	18	-	-	8	10
2 Модуль 2	18	-	-	8	10
3 Модуль 3	18	-	-	8	10
4 Модуль 4	17,65	-	-	8	9,65
<b>Итого за семестр</b>	<b>71,65</b>	-	-	<b>32</b>	<b>39,65</b>
<b>5 семестр</b>					
5 Модуль 5	14	-	-	6	8
6 Модуль 6	14	-	-	6	8
7 Модуль 7	14	-	-	6	8
8 Модуль 8	14	-	-	6	8
9 Модуль 9	15,65	-	-	8	7,65
<b>Итого за семестр</b>	<b>71,65</b>	-	-	<b>32</b>	<b>39,65</b>
<b>Итого по дисциплине (без промежуточной аттестации)</b>	<b>143,3</b>	-	-	<b>64</b>	<b>79,3</b>

## 2.2 Содержание разделов дисциплины

### *Модуль 1*

Тема 1.1. Аннотирование и реферирование текста. Список выражений, рекомендуемых для написания аннотации и реферата. Отработка лексики в упражнениях.

Текст: What is Business? Составление аннотации и реферата. Определение главной идеи текста.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

Тема 1.2. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, составление аннотации и реферата, ведение дискуссии по данной теме.

Текст: How to start and operate your own firewood supply business. Scandinavian airlines system, SAS.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

### *Модуль 2*

Тема 2.1. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, составление плана текста, аннотации и реферата, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте.

Текст: Careers in business.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

Тема 2.2. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, составление плана текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, ведение дискуссии, составление аннотации и реферата.

Текст: Applications and interviews. Background information. Too old at 30. Employee loyalty in service firms.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

### ***Модуль 3***

Тема 3.1. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, ведение дискуссии, составление аннотации и реферата.

Текст: The four P’s. The target market.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

Тема 3.2. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: The pros and cons of the major advertising media.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

Тема 3.3. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: Management functions.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

### ***Модуль 4***

Тема 4.1. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата, ведение дискуссии.

Текст: Management and human resources development.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”,  
«Аннотирование и реферирование текста»

Тема 4.2. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: Managing director. Business men and managers.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”,  
«Аннотирование и реферирование текста»

### ***Модуль 5***

Тема 5.1. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, ведение дискуссии, составление аннотации и реферата.

Текст: Time management. Sources of problems in time management. Common time waste for managers. Drop-in visitors. Reading and discussion.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”,  
«Аннотирование и реферирование текста»

Тема 5.2. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: Telephone interruptions. Cluttered office.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”,  
«Аннотирование и реферирование текста»

Тема 5.3. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: Unnecessary tasks. Unnecessary or over-long meetings. Planning daily activities.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”,  
«Аннотирование и реферирование текста»

Тема 5.4. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, составление аннотации и реферата.

Текст: Training global managers.

Методическое пособие “Reading in Management and Economics”, «Аннотирование и реферирование текста»

### ***Модуль 6***

Тема 6.1. Работа с текстом: чтение и перевод, отработка лексики в упражнениях, поиск ключевой идеи, составление плана, компрессия текста, определение основных вопросов, рассматриваемых в тексте, ведение дискуссии, составление аннотации и реферата.

Текст: Accounting and finance. The balance sheet. Why finance. Acquisition of capital.

### ***Модуль 7***

Тема 7.1. Знакомство с написанием писем делового и личного характера, примерами структуры английского и американского письма, приемлемыми способами написания даты, адреса, начала и окончания письма. Знакомство с моделями писем и фраз по типичным деловым ситуациям.

Методическое пособие “Business Letters for All”

### ***Модуль 8***

Тема 8.1. Знакомство с написанием писем-запросов, примерами образцов данного вида письма. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.2. Знакомство с написанием писем-предложений, примерами образцов данного вида письма. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.3. Знакомство с написанием писем, связанных с продажей различного вида товара, примерами образцов данного вида письма. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.4. Знакомство с написанием писем встречного предложения, уступок, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.5. Знакомство с написанием писем-заказов, подтверждений, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.6. Знакомство с оформлением документации при транспортировке, упаковке, примерами данного вида документации. Отработка понимания содержания образцов документации и ключевых моментов с помощью вопросов. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данной документации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.7. Знакомство с написанием писем, связанных с оплатой и напоминанием о несвоевременной поставке товаров, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 8.8. Знакомство с написанием писем-жалоб, примерами образцов данного вида письма. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида письма по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

## ***Модуль 9***

Тема 9.1. Знакомство с написанием писем об организации встреч и посещении других компаний, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуации.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 9.2. Знакомство с написанием писем-приглашений, принятием или отказом от приглашений, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуациям.

Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 9.3. Знакомство с написанием письма-благодарности, выполнения требований, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания письма и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуациям.  
Методическое пособие “Business Letters for All”

Тема 9.4. Знакомство с написанием писем-заявлений, рекомендательных и сопроводительных писем, примерами образцов данного вида писем. Отработка понимания содержания писем и ключевых моментов с помощью вопросов, приводимых после данного образца. Закрепление и отработка фраз-клише в упражнениях. Составление данного вида писем по ситуациям.  
Методическое пособие “Business Letters for All”

### **2.3 Курсовое проектирование/курсовая работа**

Курсовая работа по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» не предусмотрена учебным планом.

### **3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля).

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине (модулю).

Комплект оценочных материалов представляет собой совокупность оценочных средств (комплекс заданий различного типа с ключами правильных ответов, включая критерии оценки), используемых при проведении оценочных процедур (текущего контроля, промежуточной аттестации) с целью оценивания достижения обучающимися результатов обучения по дисциплине (модулю).

Комплект оценочных материалов (текущего и промежуточного контроля), необходимых для оценивания результатов освоения дисциплины (модуля) представлен в виде отдельного документа по дисциплине (модулю) и хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде.

#### **3.1 Оценка успеваемости обучающихся**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1. Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации
<b>от 86 до 100</b>	Зачтено	<b>Отлично</b>
<b>от 71 до 85</b>	Зачтено	<b>Хорошо</b>
<b>от 51 до 70</b>	Зачтено	<b>Удовлетворительно</b>
<b>до 51</b>	Не зачтено	<b>Не удовлетворительно</b>

## 4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

#### 4.1.1 Основная литература

1. Шевелева С.А. **English on Economics**: Учебное пособие для вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 439с. ISBN 978-5-238-01587-3 <https://new.znaniy.com/read?pid=1028634>
2. Шляхова, В. А. **Английский язык для экономистов** [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / В. А. Шляхова, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина. - М.: Дашков и К, 2018. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02222-7. <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=430476>

#### 4.1.2 Дополнительная литература:

1. **Английский язык для экономических специальностей**: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2012. - 160 с.: 60x90 1/8 + CD-ROM. (о, cd rom) ISBN 978-5-905554-16-2 <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=317523>
2. **Английский язык для экономистов**: Учебник. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. — 192 с. — (Высшее образование). — [www.dx.doi.org/10.12737/21155](http://www.dx.doi.org/10.12737/21155). <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=556466>
3. Глушенкова Е.В., Английский язык для студентов экономических специальностей: Учебник / Е.В. Глушенкова, Е.Н. Комарова. - М.: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Издательство Астрель», 2010. - 352 с.

#### 4.1.3 Методическая литература к выполнению практических и лабораторных работ и курсовой работы

1. Кознова О.А. Методические указания по английскому языку для студентов III курса. «Аннотирование и реферирование текста» / О.А. Кознова. - Казань: Издательство «Экоцентр», 2001. - 24 с.
2. Bertha J. Naterop, Erich Weis, Eva Haberfellner. Business Letters for All / Bertha J. Naterop, Erich Weis, Eva Haberfellner. - Oxford University Press, 2000. - 163 с.
3. Кознова О.А. Английский язык: Учебное пособие для студентов 3-го курса по специальности «Экономика и управление на предприятии» / О.А. Кознова. - Казань: Издательство «Экоцентр», 2009. - 100 с.
4. Кознова О.А. Английский язык: Учебное пособие для студентов III курса по специальности «Экономика и управление на предприятии» / О.А. Кознова. - Казань: Издательство Экоцентр, 2007. - 40 с.
5. Сахно Н.А. “Business Correspondence”: Учебно-методические указания по английскому языку для студентов III курса. / Н.А. Сахно. - Казань: Казан. Гос. Техн. ун-т, 1997. - 31 с.

Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Контроллинг» в электронном виде (место хранения – библиотека ЧФ КНИТУ-КАИ).

#### 4.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы.  
URL: <https://e.lanbook.com/>.

2. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы.  
URL: <http://znanium.com/>.

3. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы.  
URL: <https://urait.ru/>.

4. Научно-техническая библиотека КНИТУ-КАИ. URL: <https://kai.ru/web/naucno-tehniceskaa-biblioteka>.

5. Единое окно доступа к информационным ресурсам. URL: <http://window.edu.ru>.

#### 4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебных занятий	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекционные занятия		
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Лингафонный кабинет «Диалог-М»: - комплект учебной мебели; - доска; - гарнитура для лингафонных кабинетов; - ноутбук; - визуальные пособия по грамматике английского языка.	- комплект учебной мебели; - доска; - телевизор; - магнитола; - видеоманитофон; - ноутбук; - аудиодиски и аудиокассеты к учебным курсам, Лингафонный кабинет «Диалог-М»: - комплект учебной мебели; - доска; - гарнитура для лингафонных кабинетов; - ноутбук; - аудиодиски и аудиокассеты к учебным курсам.

Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы - комплект учебной мебели; - рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в интернет (Wi-Fi), обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде КНИТУ-КАИ, МФУ, принтер.	Библиотечный фонд: печатные издания и ЭБС рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в интернет (Wi-Fi), МФУ, принтер
------------------------	--	---

Таблица 4.2 – Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Windows Microsoft Office		Лицензионное

## 5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к зачету (экзамену)	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафедрой, реализующей дисциплину

### **Единые задания к текстам для аннотирования и реферирования:**

1. Определите основные вопросы, рассматриваемые в тексте.
2. Отметьте абзацы, в которых содержится наиболее существенная информация текста.
3. Найдите ключевые слова, передающие основную мысль абзаца.
4. Найдите предложения, передающие наиболее значимую информацию текста.
5. Найдите предложения в каждом абзаце, за счет которых можно этот абзац сократить.
6. Сформулируйте главную мысль каждого абзаца.
8. Составьте план полного изложения текста.
9. Составьте краткую аннотацию и реферат к тексту.

### **Перечень текстов для аннотирования и реферирования:**

1. Changes in the Office.
2. The Japanese Worker.
3. Famous Department Store.
4. The EEC Textile Industry.
5. Vanderbilt Jeans.
6. Going Public.
7. Big is Beautiful.
8. Skis Rossignol.
9. Multinationals and the Third World.
10. Franchising.

Ниже приведен примерный вариант билета к зачету ФОС ПА 1

### **Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»**

Билет №1

1. What is one modern definition of business? How does this modern meaning of business differ from the traditional one? What factors have brought about these changes?
2. How can a person identify important activities and plan the best way to use time? Name the most common sources of problems in time management. What are the benefits of improving time management?

Примерный вариант билета к зачету ФОС ПА 2

Билет №1

1. Прочитайте текст “Changes in the Office”
  - a. Определите основные вопросы, рассматриваемые в тексте.
  - b. Сформулируйте главную мысль каждого абзаца.
  - c. Составьте план полного изложения текста.
  - d. Составьте краткую аннотацию и реферат к тексту.
2. Напишите письмо по следующей ситуации

**Application Letter.** You are presently working in Moscow as a personal assistant. You are interested in finding another position. Write a letter to a recruitment agency based in St. Petersburg. Ask them to send you details about their agency and any vacancies they have for personal assistants at the moment.

### 3.3 Оценка успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 3.2. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.2 – Балльные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл на первую аттестацию	Максимальный балл за вторую аттестацию	Максимальный балл за третью аттестацию	Всего за семестр
<b>4 семестр</b>				
Тестирование	10	16	12	38
Выполнение индивидуальных (домашних) заданий + устный опрос	-	8	4	12
<b>Итого (максимум за период)</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
Зачет				<b>50</b>
<b>Итого</b>				<b>100</b>
<b>5 семестр</b>				
Тестирование	10	16	12	38
Выполнение индивидуальных (домашних) заданий + устный опрос	-	8	4	12
<b>Итого (максимум за период)</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>50</b>
Зачет				<b>50</b>
<b>Итого</b>				<b>100</b>

Таблица 3.3. - Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - экзамен
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Не удовлетворительно

## 4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебных занятий	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекционные занятия		
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Лингафонный кабинет «Диалог-М»: - комплект учебной мебели; - доска; - гарнитура для лингафонных кабинетов; - ноутбук; - визуальные пособия по грамматике английского языка.	- комплект учебной мебели; - доска; - телевизор; - магнитола; - видеоманитофон; - ноутбук; - аудиодиски и аудиокассеты к учебным курсам,  Лингафонный кабинет «Диалог-М»: - комплект учебной мебели; - доска; - гарнитура для лингафонных кабинетов; - ноутбук; - аудиодиски и аудиокассеты к учебным курсам.
Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы - комплект учебной мебели; - рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в интернет (Wi-Fi), обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде КНИТУ-КАИ, МФУ, принтер.	Библиотечный фонд: печатные издания и ЭБС рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в интернет (Wi-Fi), МФУ, принтер

Таблица 4.2 – Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или
-------	---------------------------------------	---------------	--

			свободно распространяемое)
1	Microsoft Windows Microsoft Office		Лицензионное

## 5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к зачету (экзамену)	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафедрой, реализующей дисциплину

