

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Автономная некоммерческая организация высшего образования

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 28.02.2025 18:25:31

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

**«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**

**ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА И МОДЫ**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Юров

«21» ноября 2024г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.О.02 «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

**Для направления подготовки:**

54.04.01 «Дизайн»

(уровень магистратуры)

**Типы задач профессиональной деятельности:**

*проектный*

**Направленность (профиль):**

«Дизайн авторской одежды и аксессуаров»

«Дизайн среды и управление проектами»

«Гейм дизайн. Разработка авторских игр»

**Форма обучения:**

очная

Разработчик(и): Козырева Надежда Евгеньевна, доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«15» ноября 2024г.



Н.Е. Козырева

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 54.04.01 Дизайн (уровень магистратуры), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 1004 от 13.08.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета



(подпись)

/Н.Е. Козырева /

Заведующий кафедрой  
разработчика РПД



(подпись)

/А.Б. Оришев /

Протокол заседания кафедры №06 от «15» ноября 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины
4. Результаты освоения дисциплины обучающимся
5. Объем дисциплины и распределение видов учебной работы по семестрам
6. Структура и содержание дисциплины
7. Примерная тематика курсовых работ
8. Фонд оценочных средств по дисциплине
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины
11. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины
12. Приложение 1

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель:** развитие и совершенствование у обучающихся умений и навыков профессионального и делового общения в устной и письменной форме.

**Задачи:**

- систематизация фонетических, лексических и грамматических навыков, необходимых для профессиональной и деловой коммуникации;
- развитие умений и навыков чтения, устной и письменной речи на основе лексики делового и профессионального иностранного языка;
- совершенствование умений и навыков ознакомительного и изучающего чтения;
- формирование достаточной коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности в соответствии с конкретными ситуациями, условиями и задачами делового общения;
- развитие умений и навыков аннотирования и реферирования.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

### **2.1. Место дисциплины в учебном плане:**

**Блок:** Блок 1. Дисциплины (модули).

**Часть:** Обязательная часть.

**Осваивается:** 1-3 семестр.

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

#### 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
<b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>УК - 4.1.</b> Выбирает на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стили делового общения	<b>Знать:</b> стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия <b>Уметь:</b> применять стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия <b>Владеть:</b> навыком использования стилей делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия
	<b>УК -4.2.</b> Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке	<b>Знать:</b> особенности социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке <b>Уметь:</b> учитывать особенности социокультурных различий устной и письменной деловой коммуникаций в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке <b>Владеть:</b> способностью осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке

#### 5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык» для очной формы обучения, реализуемых в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 54.04.01 «Дизайн» составляет: 6 з.е. / 216 час.

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	<b>очная</b>		
	1 семестр	2 семестр	3 семестр
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<i>в том числе:</i>			
Лекции	-	-	-
Практические занятия	36	36	36
Лабораторные работы	-	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<i>в том числе:</i>			
часы на выполнение КР / КП	-	-	-
<b>Промежуточная аттестация:</b>			
Вид	зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой
Трудоемкость (час.)	-	-	-
<b>Общая трудоемкость з.е. / часов</b>	<b>2 з.е. / 72 часа</b>	<b>2 з.е. / 72 часа</b>	<b>2 з.е. / 72 часа</b>

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы дисциплины		Количество часов			
		очная			
№	Наименование	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
<b>Академическая и деловая сферы общения</b>					
1	Общие понятия бизнеса	-	18	-	18
2	Деловая переписка	-	18	-	18
Итого (часов)		-	36	-	36
<b>Форма контроля:</b>		<b>Зачет с оценкой</b>			
<b>Всего за 1 семестр:</b>		<b>72 / 2 з.е.</b>			
<b>Профессионально ориентированная сфера общения</b>					
3	Этика делового общения	-	18	-	18
4	Реферирование и аннотирование научных статей	-	18	-	18
Итого (часов)		-	36	-	36
<b>Форма контроля:</b>		<b>Зачет с оценкой</b>			
<b>Всего за 2 семестр:</b>		<b>72 / 2 з.е.</b>			
<b>Коммуникация</b>					
5	Деловой контракт	-	18	-	18
6	Презентация продукции	-	18	-	18
Итого (часов)		-	36	-	36
<b>Форма контроля:</b>		<b>Зачет с оценкой</b>			
<b>Всего за 3 семестр:</b>		<b>72 / 2 з.е.</b>			
<b>Всего по дисциплине:</b>		<b>216 / 6 з.е.</b>			

### СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ***Тема 1. Общие понятия бизнеса.***

Изучение академической сферы общения происходит через ознакомление с общенаучными понятиями и терминами. Магистранты работают с видеоматериалом, формируют собственный глоссарий. Практика навыков монологической речи происходит в ходе работы над упражнениями и различными видами заданий, такими как e-mail переписка, совершенствованию навыков письменной речи способствует написание эссе по заданной теме.

#### ***Тема 2. Деловая переписка.***

Деловая сфера общения изучается в первую очередь через знакомство с этикетом и требованиями, предъявляемыми к деловому письму. На современном этапе сложно переоценить важность деловой электронной переписки, в связи с этим магистрантам предоставляется выполнение индивидуально-творческого задания «Составление письма», а также другие виды работ (собеседование, эссе).

#### ***Тема 3. Этика делового общения.***

Профессиональная сфера общения осваивается благодаря информационному поиску и анализу кейс-задачи «Job Interview» для осмысления реальной ситуации при устройстве на работу, чтобы магистранты могли избежать трудности в этой сфере.

Помимо этого, магистры принимают участие в деловой игре «Answering a Phone Call» под управлением преподавателя, в результате которой они приобретают необходимый опыт коммуникации на иностранном языке через игровое моделирование реальной проблемной ситуации.

#### ***Тема 4. Реферирование и аннотирование научных статей.***

На первом этапе магистранты изучают научный стиль и лексику, анализируют структуру научной работы, знакомятся с правилами оформления исследовательских трудов. На втором этапе обучающиеся учатся писать аннотации и тезисы своих научных изысканий. Завершающий этап работы над модулем - подготовка презентации и выступление перед аудиторией с докладом о результатах своей работы.

#### ***Тема 5. Деловой контракт.***

Проведение собраний и совещаний. Чтение текстов по специальности. Сообщение по пройденной теме с использованием изученной лексики, составление диалогов по данной теме. Письмо: письменный перевод научного текста.

#### ***Тема 6. Презентация продукции.***

Беседа по пройденной теме, устное сообщение по теме с использованием изученной лексики. Письменное изложение научной статьи.

### **7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

Курсовая работа не предусмотрена

### **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Приложение 1.**

### **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

#### **9.1. Рекомендуемая литература:**

##### ***Основная литература:***

1. Гришаева Е.Б. Деловой иностранный язык: / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова. – Красноярск: Сиб. фед. ун-т, 2015. – 192с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=435604](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=435604)
2. Шевелева С.А. Деловой английский: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 382с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=436816](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436816)
3. Чигина Н. В. , Бухвалова Е. Г. , Сырескина С. В. Деловое общение на иностранном языке: учебное пособие. Самарский государственный аграрный университет, 2020. – 113с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=611425](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=611425)

### *Дополнительная литература:*

1. Англо-русский словарь: словарь / А.А. Акопян. — Москва: Проспект, 2015. — 640 с.  
Режим доступа: <https://www.book.ru/book/906506>
2. Роптанова Л.Ф. Методика современного грамматического анализа английского предложения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2016.-110с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=79453](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=79453)  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=238159](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=238159)
3. Костерина Ю. Е. , Ласица М. В. , Вязигина С. Ю. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие. Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=682975](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=682975)

### **9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.**

При осуществлении образовательного процесса по данной учебной дисциплине предполагается использование:

#### **Лицензионное программное обеспечение:**

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726);
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726);
3. Kaspersky Endpoint Security KL4863RAPFQ (Договор: Tr000583293)

#### **Свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF;
4. ZOOM - программа для организации видеоконференций.

### **9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <https://biblioclub.ru/>- университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://uisrussia.msu.ru/> - базы данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
4. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
5. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
7. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям



8. <https://www.tandfonline.com/> - коллекция журналов Taylor&Francis Group включает в себя около двух тысяч журналов и более 4,5 млн. статей по различным областям знаний
9. <http://www.akarussia.ru/node/5025> - база данных исследований Ассоциации коммуникационных агентств России (АКАР)
10. <https://contentconnection.prsa.org/> - база данных *Public Relations Society of America (PRSA)* (Общества по связям с общественностью Америки), содержащая информацию о последних тенденциях, статьи и исследования для специалистов в области общественных коммуникаций
11. <https://onlinelibrary.wiley.com/> - онлайн-библиотека нового поколения. Содержит рецензированные материалы для филологов, профессионалов в коммерческой деятельности и специалистов в информационной сфере
12. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/> - банк аутентичных текстов на английском языке
13. [www.englishgrammar.org](http://www.englishgrammar.org) - уроки английского on-line
14. [www.englishtips.org](http://www.englishtips.org) – аудио курсы на английском языке
15. <http://www.glossary.ru/> - Глоссарий.ру (служба тематических толковых словарей)
16. <http://www.focusenglish.com> - Информационная система Everyday English in Conversation
17. [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences) - База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области
18. <https://dictionary.cambridge.org/ru/> - On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary
19. <http://www.cambridge.org/ru/elt/catalogue/subject> - официальный сайт издательства Кембриджского университета
20. [www.oup.com](http://www.oup.com) - официальный сайт издательства Оксфордского университета
21. [www.britishcouncil.com](http://www.britishcouncil.com) - официальный сайт Британского совета
22. [www.ft.com](http://www.ft.com) - официальный сайт газеты “Financial Times”
23. [www.bbc.com](http://www.bbc.com) - официальный сайт службы BBC
24. [www.bbc.co.uk/news](http://www.bbc.co.uk/news) - официальный сайт BBC (новости)
25. <http://study-english.info/> - сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные аудитории, а также помещения для самостоятельной работы студентов, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория оснащена:

- а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная;
- б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки;
- в) наглядные пособия в цифровом виде, слайд-презентации, видеофильмы, макеты и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины;

г) персональные компьютеры, подключенные к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

Помещение для самостоятельной работы. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная;

б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки;

в) персональные компьютеры, подключенные к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» преподается в течение первого и второго курса, в виде практических занятий, на которых происходит объяснение, усвоение, проверка языкового и речевого материала; на заключительном этапе рекомендуется подготовка докладов, сообщений, презентаций с их последующим обсуждением.

Важным компонентом является самостоятельная работа студентов: самостоятельное чтение и перевод текстов по направлению и тематике будущей профессиональной деятельности, составление тематического словаря, выполнение грамматических упражнений, составление рефератов, аннотаций, письменных высказываний, подготовка к устным выступлениям (доклад, сообщение, презентация).

Аудиторная и внеаудиторная работа студентов выполняется (при непосредственном/опосредованном контроле преподавателя) по учебникам и учебным пособиям, и по оригинальной современной литературе. В рамках дисциплины иностранный язык предполагается изучение базовых аспектов языка, включающих овладение студентами навыками произношения и чтением транскрипции, получение студентами грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера (межкультурную коммуникацию) без искажения смысла при устном и письменном общении, знание грамматических явлений, характерных для профессиональной речи. Студент должен владеть лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, получить знания о культуре, традициях стран изучаемого языка, правилах речевого этикета. Предполагается также выработать у студентов навыки чтения (просмотрового, с целью получения определенной информации) и навыков перевода прагматических текстов по широкому и узкому профилю специальности, текстов страноведческого характера и художественных текстов. Студент должен различать различные стили: обиходно-литературный, официально-деловой, научный, стиль художественной литературы. Студент должен понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации (аудирование), а также овладеть такими видами речевых произведений, как аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, в том числе E-mail, деловое письмо, биография (резюме).

Работа ведется по следующим направлениям:

- обучение грамматике;
- обучение приемам чтения;
- обучение говорению;
- обучение работе с газетным текстом;
- обучение практике перевода с иностранного языка на русский;
- обучение некоторым аспектам письменной речи.

Данный курс систематизирует имеющиеся у студентов знания грамматики

иностранный язык, приобретенные ими в процессе обучения в средней школе, и углубляет их, рассматривая некоторые сложные грамматические явления, которые могут представлять трудности для понимания и адекватного перевода профессиональной литературы на русский язык. Обучение основным приемам чтения помогает студентам овладеть определенными навыками чтения (просмотровое, поисковое и пр.) и понимания текстов различного характера, содержащих сложные грамматические конструкции и большое количество незнакомой лексики. Большое внимание в курсе уделяется работе с газетной статьёй на иностранном языке. Студентам предоставляются образцы статей современной оригинальной прессы того уровня сложности, который обычно дается на экзамене.

Студент должен владеть лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, причем последним уделяется особое внимание; грамматическим материалом, обеспечивающим адекватное понимание научной литературы по специальности и текстов общественно-политической тематики (видовременная система в активном и пассивном залоге; модальные глаголы; сложные синтаксические конструкции; способы передачи косвенной речи); основными навыками чтения и перевода текстов по профилю специальности; приемами письменной речи для написания официальных писем, сообщений и докладов по теме научного исследования; диалогической и монологической речью для коммуникативных ситуаций официального общения; основными приемами реферирования и аннотирования научной литературы и общественно-политических текстов.

Для эффективного общения на иностранном языке должны быть сформированы следующие компетенции, комплекс которых составляет структуру коммуникативной компетенции:

- лингвистическая (языковая) компетенция, т.е. владение языковым материалом для его использования в виде речевых высказываний, а также для самостоятельной работы с литературой профильного характера;

- дискурсивная (речевая) компетенция, т.е. способность понимать и достигать связности в восприятии и порождении отдельных высказываний в рамках коммуникативно-значимых речевых образований;

- социолингвистическая компетенция, т.е. способность использовать языковые единицы в соответствии с ситуациями общения;

- социально-культурная компетенция, т.е. знакомство с социально-культурным контекстом функционирования языка, знание о национально-культурных особенностях страны изучаемого языка.

Успешное освоение программы курса предполагает достижение обучаемыми «второго порогового (B2), второго порогового продвинутого (B2+) уровней» владения иностранным языком, наличия языковой и коммуникативной компетенции, необходимой для квалифицированной информационной и производственной деятельности. Главная цель обучения иностранному языку предполагает взаимосвязанное коммуникативное и социокультурное развитие студентов средствами иностранного языка и определяет специальные и общие учебные задачи.

Текущий контроль осуществляется в течение академических семестров в виде проверки домашних заданий, контрольных работ, устных ответов. Промежуточный контроль проводится в виде зачетов (1,2,3 семестр) и экзамена (4 семестр), на которых оценивается уровень овладения учащимися основными видами речевой деятельности и аспектами языка. Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки уровня знаний, умений, навыков, опыта практической деятельности студента. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью студентов на основе корректирующей обратной связи. Текущий контроль позволяет получать первичную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, а также стимулировать регулярную и целенаправленную учебную и исследовательскую работу студентов.

Формы текущего контроля: Устный опрос студента (собеседование,

индивидуальный опрос, фронтальный опрос, устные лексико-грамматические упражнения) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение разговорных навыков (монологической и диалогической речи) и иные коммуникативные навыки.

### *Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по освоению дисциплины*

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

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

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**  
ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА И МОДЫ

**Фонд оценочных средств**

Текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине (модулю)

**Б1.О.02 «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

**Для направления подготовки:**

54.04.01 «Дизайн»  
(уровень магистратуры)

**Типы задач профессиональной деятельности:**

проектный

**Направленность (профиль):**

«Дизайн авторской одежды и аксессуаров»  
«Дизайн среды и управление проектами»  
«Гейм дизайн. Разработка авторских игр»

**Форма обучения:**

очная

### Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
<b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>УК - 4.1.</b> Выбирает на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стили делового общения	<b>Знать:</b> стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия <b>Уметь:</b> применять стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия <b>Владеть:</b> навыком использования стилей делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия
	<b>УК -4.2.</b> Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке	<b>Знать:</b> особенности социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке <b>Уметь:</b> учитывать особенности социокультурных различий устной и письменной деловой коммуникаций в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке <b>Владеть:</b> способностью осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке

### Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Не знает:</b> стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия <b>Не умеет:</b> применять стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия <b>Не владеет:</b> навыком использования стилей делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального	<b>В целом знает:</b> стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия <b>В целом умеет:</b> применять стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия <b>В целом владеет:</b> навыком использования стилей делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия	<b>Знает:</b> стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия <b>Умеет:</b> применять стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия <b>Владеет:</b> навыком использования стилей делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия	<b>В полном объеме знает:</b> стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия <b>В полном объеме умеет:</b> применять стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия <b>В полном объеме владеет:</b> навыком использования стилей делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия

взаимодействия			
<p><b>Не знает:</b> особенности социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p> <p><b>Не умеет:</b> учитывать особенности социокультурных различий устной и письменной деловой коммуникаций в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p> <p><b>Не владеет:</b> способностью осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p>	<p><b>В целом знает:</b> особенности социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p> <p><b>В целом умеет:</b> учитывать особенности социокультурных различий устной и письменной деловой коммуникаций в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p> <p><b>В целом владеет:</b> способностью осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p>	<p><b>Знает:</b> особенности социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p> <p><b>Умеет:</b> учитывать особенности социокультурных различий устной и письменной деловой коммуникаций в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p> <p><b>Владеет:</b> способностью осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p>	<p><b>В полном объеме знает:</b> особенности социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p> <p><b>В полном объеме умеет:</b> учитывать особенности социокультурных различий устной и письменной деловой коммуникаций в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p> <p><b>В полном объеме владеет:</b> способностью осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p>

## *Оценочные средства*

### Задания для текущего контроля

#### *Примерные контрольные задания:*

##### **1. Темы эссе, аннотаций и презентаций научных работ магистрантов:**

1. Темы эссе и рефератов соответствуют изученным исследовательским работам по данному направлению науки
2. Темы презентаций и аннотации магистрантов соответствуют их собственной научной работе и отражают результаты их исследований.

##### **2. Темы коммуникативных ситуаций:**

1. Деловая игра e-mail переписка «Visiting a colleague» — это игра является совместной деятельностью группы обучающихся под управлением преподавателя, которое осуществляется через инструкции. Данная деловая игра позволяет оценивать умение применить накопленные знания в области письма и навыки общения, студенты учатся анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

2. Кейс-задача «Собеседование на работу» (Job Interview) — это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную ситуацию, с которой они могут столкнуться при приеме на работу с тем, чтобы студенты могли найти наилучшие способы избежать проблем и трудностей в этой сфере.

В результате выполнения кейса студенты демонстрируют навыки применения накопленных лексико-грамматических знаний, учатся анализировать и решать типичные проблемные задачи.

Оценка результатов контрольного задания текущей аттестации оценивается по шкале «зачтено» / «не зачтено».

### Промежуточная аттестация

#### *Примерные задания к зачету с оценкой (1-2 семестр)*

1. Детализированное чтение и перевод текста профессионального характера со словарем (1 500 п.з.); ответы на вопросы преподавателя по тексту.
2. Просмотровое чтение текста профессионального характера (1 000 п.з.)

#### *Образец текста для просмотрового чтения на зачете с оценкой:*

##### COMPUTER CHARACTERISTICS

Computers are machines designed to process, electronically, specially prepared pieces of information which are termed data. Handling or manipulating the information that has been given to the computer, in such ways as doing calculations, adding information or making comparisons is called processing. Computers are made up of millions of electronic devices capable of storing data or moving them, at enormous speeds, through complex circuits with different functions. All computers have several characteristics in common, regardless of make or design. Information, in the form of instructions and data, is given to the machine, after which the machine acts on it, and a result is then returned. The information presented to the machine is the input; the internal manipulative operations, the processing; and the result, the output. These three basic concepts of input, processing, and output occur in almost every aspect of human life whether at work or at play. For example, in clothing manufacturing, the input is the pieces of cut cloth, the processing is the sewing together of these pieces, and the output is the finished garment. The figure shows schematically the fundamental hardware components in a computer



system. The centerpiece is called either the computer, the processor, or, usually, the central processing unit (CPU). The term "computer" includes those parts of hardware in which calculations and other data manipulations are performed, and the highspeed internal memory in which data and calculations are stored during actual execution of programs. Attached to the CPU are the various peripheral devices such as card readers and keyboards (two common examples of input devices). When data and programs need to be saved for long periods of time, they are stored on various secondary memory devices or storage devices such as magnetic tapes or magnetic disks. Computers have often been thought of as extremely large adding machines, but this is a very narrow view of their function. Although a computer can only respond to a certain number of instructions, it is not a single-purpose machine since these instructions can be combined in an infinite number of sequences. Therefore, a computer has no known limit on the kinds of things it can do; its versatility is limited only by the imagination of those using it. Computers came in 1947, when John von Neumann developed the idea of keeping instructions for the computer inside the computer's memory.

***Примерные ситуации для собеседования к зачету с оценкой:***

1. Your company is trying to attract young programmers. What can it offer them?
2. You are a top manager of a large IT company. Tell your former group mates how you got ahead in your career.
3. You work for a large IT company. Present the company. Speak about its structure, strengths and future plans.
4. The Marketing department is holding a meeting to discuss the launch of a new IT product and a strategy. What issues will you consider? Express your opinion on each issue.
5. You want to start your own business. What legal form will you choose and why?
6. You are holding a contract negotiation with your foreign partner. What clauses are you going to discuss?
7. Your company has concluded a contract for the purchase of hardware from your foreign partner. What terms has the contract been signed on?
8. Your new secretary has problems with writing business letters. Tell her about some basic guidelines that will help her to compose efficient letters.
9. Why do many executives prefer written documents over the form of communication? What types of business letters does your company receive and send?
10. You work in the Sales department. What types of business documents do you deal with in domestic and foreign trade?
11. You work as a specialist in IT. Last week you took part at the international conference on information security. It made a great impression on you. Tell your colleagues about the problems discussed at the conference.
12. You work in the IT department of a large company. There is some leakage of important information and you attend a meeting of top managers. What are your suggestions?
13. Most staff in your IT department complain of working under pressure. Discuss the problem. Suggest solutions.
14. Imagine you want to promote a new brand. Choose the IT product and decide what strategy you would like to use and why.
15. The head of your IT department is leaving the company. Tell your colleagues how you will plan a farewell party.
16. You want to start your own business in information technologies. What should you consider when planning your business?
17. Your friend has got a chance to be appointed the chief of IT department. He asks for advice from you. What advice would you give him?
18. You are to make a report at the conference devoted to information security. Give a summary of your speech.

### *Примерные практические задания к зачету с оценкой (3 семестр)*

1. Написание аннотации на английском языке к статье на русском языке деловой и профессиональной направленности (около 300-350 печ. знаков за 90 минут).
2. Выступление с презентацией проекта, отражающего профиль, деятельность, историю, структуру реально существующей или вымышленной коммерческой компании и последующее участие в дискуссии (время выступления 7-10 мин).
3. Беседа на темы, обусловленные рамками пройденного материала.

Темы для беседы на зачете:

1. «Магистр» в мировом образовательном пространстве. О себе и своей профессиональной деятельности.
2. Особенности межкультурной коммуникации в разных странах.
3. Коммерческая компания. Формы деловой активности. Структура компании (иерархия). Профиль компании. Продукция, услуги. История создания.

### Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

4-балльная шкала (экзамен, зачет с оценкой)	2-балльная шкала (зачет)	Показатели	Критерии
Отлично	Зачтено	1. Полнота ответов на вопросы и выполнения задания. 2. Аргументированность выводов. 3. Умение перевести теоретические знания в практическую плоскость.	глубокое знание теоретической части темы, умение проиллюстрировать изложенное примерами, полный ответ на вопросы, способен применять умения при решении общих и нетиповых задач
Хорошо			глубокое знание теоретических вопросов, ответы на вопросы преподавателя, но допущены незначительные ошибки, способен применять умения при решении общих задач
Удовлетворительно			знание структуры основного учебно-программного материала, основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, затруднения при практическом применении теории, существенные ошибки при ответах на вопросы преподавателя, имеет навыки в ограниченной области профессиональной деятельности
Неудовлетворительно	Не зачтено		существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не владение терминологией, основными методиками, не способность формулировать свои мысли, применять на практике теоретические положения, отвечать на вопросы преподавателя

Разработчик(и): Козырева Надежда Евгеньевна, доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин (Протокол заседания кафедры №06 от «15» ноября 2024г.).