

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Загуров Т.А.
«26» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.25 ПРАКТИКУМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ОРИЕНТИРОВАННОЙ РЕЧИ (ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ
ЯЗЫК)**

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) Переводоведение

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Практикум профессионально-ориентированной речи (первый иностранный язык) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Программу составил(и):

Велиева Г.А. ст. преподаватель
кафедры теории и практики перевода



подпись

Преснякова В.М.
преподаватель
кафедры теории и практики перевода



подпись

Рабочая программа Практикум профессионально-ориентированной речи (первый иностранный язык) утверждена на заседании кафедры теории и практики перевода протокол № 8 «18» мая 2023г.

Зав. кафедрой (разработчика) Шершнева Н.Б.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 6 «24» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета Бодоньи М.А.



подпись

Рецензенты:

Хутыз И. П., д-р филол.наук, профессор кафедры прикладной лингвистики и информационных технологий ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

Горохова Л.А., канд.филол.наук, доцент, зав. кафедрой теории и практики перевода ПГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины Практикум профессионально-ориентированной речи (первый иностранный язык) – формирование способности порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения.

1.2 Задачи дисциплины

- 1) развивать способность формировать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке;
- 2) развивать способность понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям;
- 3) расширять опыт владения системой знаний об официальной и неофициальной сферах общения;

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.25 «Практикум профессионально-ориентированной речи (первый иностранный язык)» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина Б1.О.25 «Практикум профессионально-ориентированной речи (первый иностранный язык)» наряду с такими дисциплинами, как «Деловой английский язык», «Практикум устной и письменной речи» (первый иностранный язык), «Академический английский язык» направлена на формирование профессиональных компетенций (ОПК-3), обеспечивающую формирование способности порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-3. Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	
ОПК-3.1. Демонстрирует способность порождать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	Знает основные правила порождения устных и письменных текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения
	Умеет использовать основные правила порождения устных и письменных текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения
	Владеет способностью порождать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения
ОПК-3.2. Демонстрирует способность понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям	Знает основные методы тренировки понимания устных и письменных текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям
	Умеет использовать основные методы тренировки понимания устных и письменных тестов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям
	Владеет способностью понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	к основным функциональным стилям
ОПК-3.3. Владеет системой знаний об официальной и неофициальной сферах общения	Знает основные положения системы знаний об официальной и неофициальной сферах общения
	Умеет использовать основные положения системы знаний об официальной и неофициальной сферах общения
	Владеет системой знаний об официальной и неофициальной сферах общения

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очная
		4 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	36,2	36,2
Аудиторные занятия (всего):		
занятия лекционного типа		
лабораторные занятия	36	36
практические занятия		
семинарские занятия		
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	71,8	
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	61,8	61,8
Подготовка к текущему контролю	10	10
Контроль:		
Подготовка к экзамену	-	-
Общая трудоемкость	108	108
час.		
в том числе контактная работа	36,2	36,2
зач. ед	3	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (2 курс) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ		ЛР
1.	UNIT 1. THE NATURE OF BUSINESS	28,8			10	18,8
2.	UNIT 2. JOB INTERVIEW	28			10	18
3.	UNIT 3. APPLICATION PACKAGE	26			8	18
4.	UNIT 4. BUSINESS COMMUNICATIONS	25			8	17
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8			36	71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

В соответствии с учебным планом лекционные занятия не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	UNIT 1.	THE NATURE OF BUSINESS	Практическое задание № 1, лексический диктант № 1
2.	UNIT 2.	JOB INTERVIEW	Практическое задание № 2 лексический диктант № 2
3.	UNIT 3.	APPLICATION PACKAGE	Практическое задание № 3, лексический диктант № 3
4.	UNIT 4.	BUSINESS COMMUNICATIONS	Практическое задание № 4, лексический диктант № 4

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

В соответствии с учебным планом курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Практикум профессионально-ориентированной речи»

(проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	(первый иностранный язык)», утвержденные кафедрой теории и практики перевода, протокол № 8 от 18.05.2023 г.
---	---

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

Образовательные технологии, используемые в процессе реализации курса «Практикум профессионально-ориентированной речи (первый иностранный язык)» направлены на активизацию познавательной деятельности студентов, развитие способов продуктивной деятельности, расширение стратегий обучающихся при работе с информационными текстами, стимулирование критического и творческого подхода к решению учебных задач и моделированию профессиональной деятельности, активизация сотрудничества, развитие умений работать в команде.

При освоении дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

1) Дифференцированное обучение – организация образовательного процесса на основе учета индивидуально-типологических особенностей обучающихся и вариативного построения учебного процесса в выделенных группах. Реализуется путем включения в учебный процесс заданий различного уровня сложности (репродуктивный, продвинутый, творческий). При использовании дифференцированного подхода используется метод малых групп, метод проектов.

2) Интерактивное обучение как способ организации учебного процесса, при котором студенты и преподаватель активно взаимодействуют друг с другом. Каждый участник взаимодействия вносит свой вклад, в ходе работы происходит обмен идеями, знаниями, выработка совместных способов действия. Интерактивное обучение реализуется в ходе фронтальной, групповой и парной работы. Признаки интерактивного обучения: комфортная психологическая атмосфера занятий, позволяющая студенту чувствовать свою интеллектуальную состоятельность, психологическую защищенность; самостоятельный поиск обучающимися вариантов решения поставленной учебной задачи; при этом исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или какой-либо идеи, превосходство активности обучающихся над активностью

преподавателя, активное воспроизведение ранее полученных теоретических знаний в новых условиях, наличие обратной связи.

3) Проблемное обучение как технология, основанная на структуре учебного процесса, предполагающего разрешение последовательно создаваемых учебных проблемных ситуаций. Проблемная ситуация – осознанное интеллектуальное затруднение, порождаемое несоответствием между имеющимися знаниями и теми, которые необходимы для решения возникшей ситуации. Учебная проблема направляет мыслительный поиск, пробуждает интерес к исследованию. Проблема выражается в форме проблемного вопроса или проблемного задания.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Практикум профессионально-ориентированной речи (первый иностранный язык)».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме практических заданий, лексических диктантов и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ОПК-3.1. Демонстрирует способность порождать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	Знает основные правила порождения устных и письменных текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	Практическое задание, лексический диктант	Вопросы на зачете 1-16
2	ОПК-3.1. Демонстрирует способность порождать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	Владеет способностью порождать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям	Практическое задание, лексический диктант	Вопросы на зачете 1-16
3	ОПК-3.1. Демонстрирует способность порождать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	Знает основные положения системы знаний об официальной и неофициальной сферах общения	Практическое задание, лексический диктант	Вопросы на зачете 1-16
4	ОПК-3.2. Демонстрирует способность понимать устные и письменные	Знает основные методы тренировки понимания устных и письменных	Практическое задание, лексический	Вопросы на зачете 1-16

	тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям	текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям	диктант	
5	ОПК-3.2. Демонстрирует способность понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям	Умеет использовать основные методы тренировки понимания устных и письменных тестов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям	Практическое задание, лексический диктант	Вопросы на зачете 1-16
6	ОПК-3.2. Демонстрирует способность понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям	Владеет способностью понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям	Практическое задание, лексический диктант	Вопросы на зачете 1-16
7	ОПК-3.3. Владеет системой знаний об официальной и неофициальной сферах общения	Знает основные положения системы знаний об официальной и неофициальной сферах общения	Практическое задание, лексический диктант	Вопросы на зачете 1-16
8	ОПК-3.3. Владеет системой знаний об официальной и неофициальной сферах общения	Умеет использовать основные положения системы знаний об официальной и неофициальной сферах общения	Практическое задание, лексический диктант	Вопросы на зачете 1-16
9	ОПК-3.3. Владеет системой знаний об официальной и неофициальной сферах общения	Владеет системой знаний об официальной и неофициальной сферах общения	Практическое задание, лексический диктант	Вопросы на зачете 1-16

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Лексический диктант № 7

business conduct, business ethics, competitor, consumer, customer, donations and grants, good value, membership fee, mediator (middle man), overwhelming majority, per-capita, profit, service objective, supply and demand, tangible goods, to earn the profit, to enter the market, to provide goods and services, to improve standards of living, to run the business, supplier

Критерии оценки лексического диктанта:

Оценка по диктанту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% – оценка «отлично»

75-89% – оценка «хорошо»

60-74% – оценка «удовлетворительно»

менее 60% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

Практическое задание № 1

Read and translate the following texts and be ready for their discussion on the basis of active vocabulary, key terms quiz, review and discussion questions.

WHAT IS BUSINESS

What do we think of when we hear the word «business»? Some of us think of our job, others think of the merchants they deal with as customers and still others think of the millions of firms that make up the world's economy.

This broad, all-inclusive term can be applied to many kinds of enterprises. Businesses provide the bulk of our employment as well as the products we enjoy.

Business consists of all-profit-seeking activities and enterprises that provide goods and services necessary to an economic system. Some businesses produce tangible goods, such as automobiles, breakfast cereals, and computer chips; others provide services, such as insurance, concerts, car rentals, and lodging.

Business is the economic pulse of a nation, the means through which standards of living improve. The United States leads the world in terms of national output of goods and services on a percapita basis. By contrast, the typical Japanese citizen enjoys a standard of living only 82 percent as high as that of his or her U.S. counterpart, and Germany's is only 71 percent of the United States. America's robust standard of living depends on the continuing health and dynamism of its business.

Role of Profits

Profits are a critical ingredient in accomplishing the goals necessary to constantly improve standards of living. Profits represent rewards of the business person who takes the risk involved in blending people, technology, and information in creating and marketing want satisfying goods and services that provide customer satisfaction. Even though accountants think of profits as the difference between a firm's revenues and expenses involved in generating these revenues, it is useful to think of profits as serving as an incentive for people to start companies, expand them, and provide consistently high-quality, competitive goods and services.

Social Responsibilities and Business Ethics

Just as important as profits are the social and ethical responsibilities that successful business must meet. This means organizations must act responsibly in their dealings with employees, consumers, suppliers, competitors, government, and the general public if they are to succeed in the long run.

Business Concepts in Non-Profit Organizations

Even though our definition of business focuses on the operation of firms whose objectives include earning a profit for their owners, it is clear that the business concepts discussed in this text apply equally to those **non-profit organizations** – whose primary objective is something other than returning profits to their owners. This sector includes museums, libraries, religious and human-service organizations, secondary schools, many health-care facilities, colleges and universities, symphony orchestras, fraternal organizations, and thousands of other groups, such as governmental agencies, political parties, and labor units.

Even though non-profit organizations have service objectives not keyed to profitability targets, they still must secure sufficient revenues in the form of membership fees, ticket sales donations, and grants to cover their costs.

REVIEW AND DISCUSSION QUESTIONS

1. Define the term **business** and explain its role in our life.
2. What is the main purpose of each business?
3. Define the term **profit** in abovementioned context and explain its role in the private enterprise system.
4. Compare the standards of living in different countries and express your opinion.
5. Define the term **non-profit organization**. What kind of such organizations do you know?
6. What are the main social responsibilities and business ethics

- that successful business must meet? Explain the ethical and social responsibilities of business.
7. Profit sometimes has been described as the regulator of the private enterprise system. Discuss the meaning of this component.
8. Comment on this statement: «All organizations must serve their customers or clients in some way if they are to survive».
9. This text presents a list of challenges that our country must face in order to be competitive in international business. Suppose the president of the Russian Federation gave you the political power to meet these challenges. Describe the steps you think the Russian Federation should take.

Критерии оценки практического задания:

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

Зачет включает в себя следующие задания:

1. Чтение и пересказ текста № 1.
2. Устная тема. Монологическое высказывание.

Текст для задания № 1.

Here are 10 communication skills every professional should master:

1. **Active listening skills:** the ability to listen to and incorporate other views in your communication. Listening shows you value of opinions outside of your own. As a result, your audience views you as an equal partner and you can come to a solution that benefits the greater good. An active listener will allow pauses for interjections, repeat other people's words and ask questions to affirm his or her engagement in a conversation.
2. **Active listening skills:** the ability to listen to and incorporate other views in your communication. Listening shows you value opinions outside of your own and are open to new concepts. As a result, your audience views you as an equal partner and you can come to a solution that benefits the greater good. An active listener will allow pauses for interjections, repeat other people's words and ask questions to affirm his or her engagement in a conversation.
3. **Writing skills:** using specific data and examples in written communication to make a solid case, and communicating proposed action items. Written communication for business should be brief but informative and help an audience focus on only the most important points. Good written communication also includes adequate follow-up, which closes the communication loop and shows proactive activity towards goals.
4. **Verbal skills:** the ability to communicate information (ideas, thoughts, opinions and updates) in a clear manner verbally. Like good written communication, good verbal communication in the workplace is also concise and specific (researchers have found that today's attention span

amounts to only 8.25 seconds.) Verbal communication allows employees to engage with one another in-person and come to a mutually agreeable consensus.

5. **Interpersonal communication skills:** Building trust and strong relationships with key stakeholders in a business. Another “soft skill,” successful interpersonal communication allows employees to find common ground, display empathy and build bonds with one another. Interpersonal communication means connecting on more than business level, but a personal level as well.

6. **Teamwork skills:** effectively communicating with others who may have different opinions and skill sets. In a business setting, this means putting aside personal differences and working toward a common goal. For teamwork to be successful, all parties must recognize that combined efforts are worth more than individual contributions.

7. **Presentation skills:** presenting information and ideas to an audience in a way that is engaging, motivating, and effective. This method of business communication allows one individual, or a group of individuals, to share evidence to support an idea or argument. A good presenter is also a good storyteller, using data, stories and examples to influence an audience to act toward a desired outcome.

8. **Selling skills:** persuading stakeholders to pursue an idea, decision, action, product or service. Selling skills extends beyond just those whose jobs fall under the sales department. Employees with selling skills can use these skills to influence other employees to buy into a project, team members to choose a side, or executives to offer new products or services.

9. **Negotiation skills:** reaching a mutually beneficial solution by understanding and leveraging the other side’s motivations. A mutually beneficial or “win-win” solution is one that both sides finds favorable, and maintains positive relationships for future interactions. In order to achieve this outcome, you’ll need to discover what factors would be most influential and agreeable for the other side.

10. **Networking skills:** displaying business value and encouraging others to enter into your business network. In order to network successfully, you’ll need to be interesting enough that others desire to partner with you in some way. A large business network can also be a safety net, and means you have more people to rely on when you require help, information or services.

Темы для монологического высказывания

1. What should you do in order to enter the interview equipped with a good understanding of the Company, its industry, and its competition?
2. Where can you get the pre-interview information?
3. Remember that the interviewers first will determine whether you can communicate effectively. So, prepare your brief speeches beforehand.
4. Are there any differences between terms goods (materials) and services under the provisions of the purchase order? Take into account the form of the abovementioned purchase order while discussing the question.
5. Define the term acknowledgement letter. Describe its content.
6. What appearance of your Resume will satisfy your potential employer? Why do you think so?
7. What formats of a Resume do you know? What are their advantages and disadvantages?
8. Define the term chronological format of a Resume. When should we use such format?
9. What does the term functional format of Resume mean? When should we use such format?

10. What kind of polite salutations should you use in different situations? Describe the procedure of naming your co-participants in business letters.
11. How should you write the inside address? Write down your version of such address in order your letter would be delivered to your business partner in time.
12. Describe the characteristics that you believe a supervisor/program director would want a person to have in the position for which you are applying.
13. Describe the characteristics of someone who you would consider a perfect boss/director/professor.
14. What can you tell about the typical salary that a person would be making in the profession you are pushing?
15. What have you accomplished in a job or school of what you are most proud?
16. What are some of your weaknesses or areas for improvement or growth?

Критерии оценивания по зачету

Оценка «зачтено» выставляется, если студент

- знает основные правила порождения устных и письменные текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения
- умеет использовать основные правила порождения устных и письменные текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения
- владеет способностью порождать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения
- знает основные методы тренировки понимания устных и письменных текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям
- умеет использовать основные методы тренировки понимания устных и письменных тестов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям
- владеет способностью понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям
- знает основные положения системы знаний об официальной и неофициальной сферах общения
- умеет использовать основные положения системы знаний об официальной и неофициальной сферах общения
- владеет системой знаний об официальной и неофициальной сферах общения

Оценки «не зачтено» выставляется, если студент

- не усвоил и частично усвоил материал
- не знает основные правила порождения устных и письменные текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения
- не умеет использовать основные правила порождения устных и письменные текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения

- не владеет способностью порождать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения
- не знает основные методы тренировки понимания устных и письменных текстов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям
- не умеет использовать основные методы тренировки понимания устных и письменных тестов на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям
- не владеет способностью понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям
- не знает основные положения системы знаний об официальной и неофициальной сферах общения
- не умеет использовать основные положения системы знаний об официальной и неофициальной сферах общения
- не владеет системой знаний об официальной и неофициальной сферах общения

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

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.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Хударганова С.С. Английский язык делового общения. Туризм и гостеприимство=Business English Communication. Tourism and Hospitality : учебное пособие / С. С. Хударганова, В. Ф. Чуркова, О. М. Павлютина [и др.]. – Минск : РИПО, 2021. – 400 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697146> (дата обращения: 10.05.2023). – Библиогр.: с. 389-393. – ISBN 978-985-7253-20-3. – Текст : электронный.

2. Яшина, Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/84337> (дата обращения: 10.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2. Периодическая литература

Использование периодической литературой не предусмотрено.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
3. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
4. Springer Journals <https://link.springer.com/>
5. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
6. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
7. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
5. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям.

Лабораторные занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов. Подготовка к лабораторным занятиям не может ограничиться слушанием лекций, а предполагает предварительную самостоятельную работу студентов в соответствии с методическими разработками по каждой запланированной теме. В организации лабораторных занятий реализуется принцип совместной деятельности, сотворчества. Лабораторное занятие также является важнейшей формой усвоения знаний. В процессе подготовки к занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Лабораторное занятие как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры.

С точки зрения методики проведения лабораторное занятие представляет собой комбинированную, интегративную форму учебного занятия. Для подготовки и точного и полного ответа на занятии студенту необходимо серьезно и основательно подготовиться. Для этого он должен уметь работать с учебной и дополнительной литературой, а также знать основные критерии для написания реферата или подготовки доклада, если занятие проходит в данной форме. В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.

Самостоятельная работа студентов является основной частью учебного процесса. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основная работа студента должна носить самообразовательный, поисковый характер. Студент должен уметь вести краткие записи лекций, составлять конспекты, планы и тезисы выступлений, подбирать литературу и т.д. Факультативными формами могут выступать подготовка творческих работ (научных сообщений, докладов, научных публикаций и т.п.). При осуществлении самостоятельной работы студенты могут пользоваться фондами библиотеки факультета Кубанского госуниверситета или обратиться к информационным ресурсам Всемирной компьютерной сети Internet.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №229	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: ТВ, ПК. Оборудование: нет	Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Teams.

Учебные аудитории для проведения лабораторных работ. №229 (Учебная лаборатория межкультурной коммуникации)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: ТВ, ПК. Оборудование: нет	Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Teams.
--	---	---

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Teams.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 347)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Teams.

**Протокол
обновления рабочей программы дисциплины
«Практикум профессионально-ориентированной речи (первый иностранный язык)»
на 2024-2025 учебный год**

По направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) Переводоведение
Квалификация бакалавр
Форма обучения очная
Год набора 2023 г.

С учетом изменений в учебном плане (Протокол обновления основной профессиональной образовательной программы на 2024-2025 учебный год) произвести обновление рабочей программы дисциплины «Практикум профессионально-ориентированной речи (первый иностранный язык)»:

№	Вид обновлений	Содержание вносимых изменений	Причина изменений
1	Изменение трудоемкости дисциплины	1 общее количество ЗЕ по дисциплине составляет 2 з.е., изменение трудоемкости касается семестра 4 2 объем самостоятельной работы по дисциплине составляет 35,8 ч., в семестре 4	Изменение учебного плана ввиду требований расширения использования ИИ в профессиональной деятельности, необходимость формирования готовности студентов к применению ИИ в профессиональной деятельности, рост конкурентноспособности выпускников при трудоустройстве

Основания:

Протокол заседания кафедры № 17 от 13.05.2024
Заведующий кафедрой теории и практики перевода

Н.Б. Шершнева

Протокол заседания УМК факультета РГФ № 4 от 15.05.2024
Председатель УМК

- М.А. Бодоньи