

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**
(БИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Кафедра «Технологии пищевых производств»



«Утверждаю»

Директор БИТУ (филиал)

ФГБОУ ВО «МГУТУ

им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Е.В. Кузнецова

«29» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02. – Деловой иностранный язык

Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

Тип образовательной программы прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) подготовки Технология и организация индустрии питания

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения заочная

Год набора: 2020

Мелеуз 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1332. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания (уровень бакалавриата), учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Технология и организация индустрии питания»

Рабочая программа дисциплины разработана группой в составе: старший преподаватель Кантимерова М.Т., старший преподаватель Хисамутдинова Г.Р.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы кандидат биологических наук, доцент



(подпись)

Л.Ф. Пономарева

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Технологии пищевых производств»

Протокол №11 от «29» июня 2023 года

И.о. заведующий кафедрой ТПП, доцент, к.б.н.



(подпись)

Л.Ф. Пономарева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи дисциплины.....	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины.....	4
4.	Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
5.	Содержание дисциплины.....	7
5.1.	Содержание разделов и тем дисциплины.....	7
5.2.	Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.....	8
5.3.	Разделы и темы дисциплины и виды занятий.....	8
6.	Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ.....	9
6.1.	План самостоятельной работы студентов.....	9
6.2.	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....	10
7.	Примерная тематика курсовых работ (проектов).....	10
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	11
10.	Образовательные технологии.....	11
11.	Оценочные средства.....	12
11.1.	Оценочные средства текущего контроля.....	15
11.2.	Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	16
12.	Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.....	19
13.	Лист регистрации изменений.....	20

1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

Цель данной дисциплины – обучение студентов активному владению иностранным языком как вторичным средством формирования и формулирования мысли, т.е. умению адекватно намерению и ситуации общения выражать свои мысли на иностранном языке и понимать мысли, выраженные или выражаемые на данном языке. Главной особенностью этого учебного предмета является его профессионально – ориентированный характер: приобретение навыков деловой коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

1. Изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний;
2. Формирование умений построения целостных, связанных и логичных высказываний разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании;
3. Формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части Блока Б1. программы изучается на 2 и 3 курсах. Изучение дисциплины требует знания, полученные ранее при освоении дисциплины «Иностранный язык».

Данная дисциплина необходима для расширения языковой компетенции в сфере иноязычной культуры профессионального общения.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ПК-6 («способностью организовывать документооборот по производству на предприятии питания, использовать нормативную, техническую, технологическую документацию в условиях производства продукции питания; ПК-7 «способностью анализировать и оценивать результативность системы контроля деятельности производства, осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития индустрии питания и гостеприимства; ПК-15 («способностью осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития потребительского рынка, систематизировать и обобщать информацию; ПК-29 («готовностью вести переговоры с проектными организациями и поставщиками технологического оборудования, оценивать результаты проектирования предприятия питания малого бизнеса на стадии проекта»).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

Знание основных коммуникативных лексико-грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях;

Овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения;

Обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.

уметь:

Аудирование: понимание текстов, составленных на базе пройденного лексико-грамматического материала.

Говорение:

- умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам;

- умение поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов общения;

Чтение: бегло читать литературу любого рода с различными целями (изучение, ознакомление, просмотр), пользуясь также толковым французским словарем. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности

Письмо: писать орфографические диктанты, излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение.

Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое

письмо, биография.

владеть:

Владеть навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала.

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

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ПК-6 («способностью организовывать документооборот по производству на предприятии питания, использовать нормативную, техническую, технологическую документацию в условиях производства продукции питания; ПК-7 «способностью анализировать и оценивать результативность системы контроля деятельности производства, осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития индустрии питания и гостеприимства; ПК-15 («способностью осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития потребительского рынка, систематизировать и обобщать информацию; ПК-29 («готовностью вести переговоры с проектными организациями и поставщиками технологического оборудования, оценивать результаты проектирования предприятия питания малого бизнеса на стадии проекта»).

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-6 способностью организовывать документооборот по производству на предприятии питания, использовать нормативную, техническую, технологическую документацию в условиях производства продукции питания	Знает: основные правила переводоведения нормативной документации, методов оценки контроля. Умеет: выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности. Владеет: навыками создания на английском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера с учетом новейших технологий производства
ПК-7 способностью анализировать и оценивать результативность системы контроля деятельности производства, осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития индустрии питания и гостеприимства	Знает: значение и употребление специальных понятий и терминов, адекватно используя соответствующие языковые средства и опираясь на знания в области развития индустрии питания и гостеприимства. Умеет: адекватно использовать соответствующие языковые средства, опираясь на знания в области развития индустрии питания и гостеприимства. Владеет: навыками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения
ПК-15 способностью осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития потребительского рынка, систематизировать и обобщать информацию	Знает: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; Умеет: осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке в публичном пространстве в условиях повышенной ответственности в области развития потребительского рынка; Владеет: навыками осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития потребительского рынка.

ПК-29	<p>готовностью вести переговоры с проектными организациями и поставщиками технологического оборудования, оценивать результаты проектирования предприятия питания малого бизнеса на стадии проекта</p>	<p>Знает: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет: осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке в публичном пространстве в условиях повышенной ответственности в области развития потребительского рынка;</p> <p>Владеет: навыками квалифицированного участия в международных форумах и ведении переговоров.</p>
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		4	5	6	
Аудиторные занятия* (контактная работа)	124	32	44	48	
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	124	32	44	48	
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	92	40	28	24	
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	92	40	28	24	
Вид промежуточной аттестации (зачет с оценкой)				заО	
Вид промежуточной аттестации (зачет)		3	3		
Контроль					
Общая трудоемкость	часы	216	72	72	72
зачетные единицы		2	2	2	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Курсы			
		2	2	3	3
Аудиторные занятия* (контактная работа)	16	4	4	4	4
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	16	4	4	4	4
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	256	64	64	64	64
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Курсы			
		2	2	3	3
Реферат (при наличии)					
Другие виды самостоятельной работы	256	64	64	64	64
Вид промежуточной аттестации (зачет с оценкой)					зао
Вид промежуточной аттестации (зачет)		3	3	3	
Контроль	16	4	4	4	4
Общая трудоемкость	часы	72	72	72	72
	зачетные единицы	8	2	2	2

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме практических занятий. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)

№ пп	№ и наименование раздела дисциплин	Содержание раздела
1	Раздел 1. Представление компании.	Представление компании: Визит зарубежного партнера. Визитная карточка. Персонал фирмы.
2	Раздел 2. Устройство на работу.	Устройство на работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо).
3	Раздел 3. Деловое общение.	Деловое общение. Проведение переговоров. Деловые переговоры по телефону. Деловые поездки.
4	Раздел 4. В кафе.	В кафе. (Знакомство, обсуждение планов дальнейшей работы). Общение на рабочем месте.
5	Раздел 5. Рабочая обстановка.	Эффективное планирование рабочего времени. Рабочий график. Рабочая обстановка. Распорядок дня. Планирование.
6	Раздел 6. Официальные встречи.	Официальные встречи. Язык встреч.
7	Раздел 7. Деловая корреспонденция	Деловая корреспонденция. E-mail. Internet. Письмо-предложение. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс.
8	Раздел 8. Сфера профессиональной деятельности.	Сфера профессиональной деятельности. Классификация продовольственных товаров. Контроль качества продуктов питания.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№	Наименование	№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для
---	--------------	-----------------------------------------------------

п/п	обеспечиваемых (последующих) дисциплин	изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин							
1.	Основы научных исследований	4	8						

5.3. Разделы и темы дисциплины (модуля) и виды занятий(ОФО/ЗФО)

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах						
			Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	СРС	Всего	
1.	Раздел1. Представление компании.	Представление компании: Визит зарубежного партнера. Визитная карточка. Персонал фирмы.		18/1				6/24	24/25
2.	Раздел2. Устройство на работу.	Устройство на работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо).		18/1				6/24	24/25
3.	Раздел3. Деловое общение.	Деловое общение. Проведение переговоров. Деловые переговоры по телефону. Деловые поездки.		20/1				6/24	26/25
4.	Раздел 4. В кафе.	В кафе. (Знакомство, обсуждение планов дальнейшей работы). Общение на рабочем месте.		20/1				6/24	26/25
5.	Раздел5. Рабочая обстановка.	Эффективное планирование рабочего времени. Рабочий график. Рабочая обстановка. Распорядок дня. Планирование.		20/2				6/24	26/26
6.	Раздел 6. Официальные встречи.	Официальные встречи. Язык встреч.		20/2				8/24	28/26
7.	Раздел 7. Деловая корреспонденция	Деловая корреспонденция. E-mail. Internet. Письмо-предложение. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Факс.		22/2				10/24	32/26
8.	Раздел 8. Сфера профессиональн	Классификация продовольственных		20/2*				10/24	30/26

ой деятельности.	товаров. Контроль качества продуктов питания. Контроль качества продуктов питания.							
------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

* часы занятий, проводимые в активной и интерактивной формах

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1.	Раздел 1. Представление компании.	Лекция-беседа
2.	Раздел 2. Устройство на работу.	Лекция-беседа
3.	Раздел 3. Деловое общение.	Лекция-беседа
4.	Раздел 4. В кафе.	Лекция-беседа
5.	Раздел 5. Рабочая обстановка.	Лекция-беседа
6.	Раздел 6. Официальные встречи.	Лекция-беседа
7.	Раздел 7. Деловая корреспонденция	Лекция-беседа
8.	Раздел 8. Сфера профессиональной деятельности.	Лекция-беседа

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинарских, практических и лабораторных занятий (работ)	Трудоемкость (час.) (ОФО/ЗФО)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1.	Раздел 1.	Представление компании.	18/1	УО	ПК-6; ПК-7; ПК-15; ПК-29
2.	Раздел 2.	Устройство на работу.	18/1		
3.	Раздел 3.	Деловое общение.	20/1		
4.	Раздел 4.	В кафе.	20/1		
5.	Раздел 5.	Рабочая обстановка.	20/2		
6.	Раздел 6.	Официальные встречи.	20/2		
7.	Раздел 7.	Деловая корреспонденция	22/2		
8.	Раздел 8.	Сфера профессиональной деятельности.	20/2		

6.1. План самостоятельной работы студентов(ОФО/ЗФО)

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Количество часов
1.	Представление компании.	Работа с учебной литературой	Подготовка к устному опросу	6/24
2.	Устройство на работу.	Работа с учебной литературой	Подготовка к устному опросу	6/24
3.	Деловое общение.	Работа с учебной литературой	Подготовка к устному опросу	6/24
4.	В кафе.	Работа с учебной литературой	Подготовка к устному опросу	6/24
5.	Рабочая обстановка.	Работа с учебной литературой	Подготовка к устному опросу	6/24
6.	Официальные встречи.	Работа с учебной литературой	Подготовка к устному опросу	8/24
7.	Деловая	Работа с учебной	Подготовка к устному опросу	10/24

	корреспонденция	литературой		
8.	Сфера профессиональной деятельности.	Работа с учебной литературой	Подготовка к устному опросу	10/24

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки бакалавров. Самостоятельная работа студентов способствует развитию ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на лабораторных работах для эффективной подготовки к зачету, экзамену

Виды самостоятельной работы

Изучение тем лекций, изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовка к промежуточной аттестации – зачету, экзамену

Организация СРС

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивают: кафедра, преподаватель, библиотека и др.

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)

Курсовые проекты учебным планом не предусмотрены

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):

а) основная литература

1. Английский язык в профессии. Общественное питание: Практикум / Коровкина Д.В. - Мн.: РИПО, 2017. - 76 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=946518>

2. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. <http://znanium.com/bookread2.php?book=515334>

3. Десяткова Т.М. Английский язык: ManagementToday: учебное пособие / Т.М. Десяткова, Л.Е.Мазурина, М.К.Верещагина. – М.: Альфа- М: ИНФРА-М,2017. – 224 с.

Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров/И.П. Агабекян. – Ростов н/Д: Феникс,2017. – 379 с. – (Высшее образование).

4. Радовель В.А. Английский язык для технических вузов : учеб. пособие / В.А. Радовель. – 2-е изд. – М.: РИОР : ИНФРА-М,2019. – 296 с. - (Высшее образование).

б) дополнительная литература

1. Практикум по технологиям обучения иностранным языкам: Учебно-методическое пособие / Воронина Л.А., Баева Г.А. - СПб: СПбГУ, 2017 <http://znanium.com/bookread2.php?book=999676>

2. Английский язык: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=368907>

в) Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows 7

2. MicrosoftOfficeStandard 2013

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Договор с ЭБС Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» № РТ-023/18 от 30.03.2018г.

2. Договор с ЭБС «Znanium.com» №0373100036518000004 от 26.07.2018г.

3. Договор с ЭБС «Университетская библиотека онлайн» №516-10/18

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации

Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя, оснащенное ПЭВМ; Классная доска; Учебно-наглядные пособия, компьютер, проектор для просмотра видеоматериалов, экран, методические пособия по иностранным языкам (таблицы, карты, грамматика), раздаточный материал, словари (двуязычные), шкаф для книг

10. Образовательные технологии:

В процессе обучения применяются современные формы интерактивного обучения. Суть интерактивного обучения состоит в том, что учебный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлексировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность учащихся в процессе познания, освоения учебного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

Интерактивная деятельность на уроках предполагает организацию и развитие диалогового общения, которое ведет к взаимопониманию, взаимодействию, к совместному решению общих, но значимых для каждого участника задач. Интерактив исключает доминирование как одного выступающего, так и одного мнения над другим. В ходе диалогового обучения учащиеся учатся критически мыслить, решать сложные проблемы на основе анализа обстоятельств и соответствующей информации, взвешивать альтернативные мнения, принимать продуманные решения, участвовать в дискуссиях, общаться с другими людьми. Для этого на уроках организуются индивидуальная, парная и групповая работа, применяются исследовательские проекты, идет работа с документами и различными источниками информации, используются творческие работы.

Интерактивное выступление предполагает ведение постоянного диалога с аудиторией:
-задавая вопросы, и получая из аудитории ответы;

- проведение в ходе выступления учебной деловой игры;
- приглашение специалиста для краткого комментария по обсуждаемой проблеме;
- использование наглядных пособий (схем, таблиц, диаграмм, рисунков, видеозаписи и др.)

и т.п.

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», наиболее распространенная и сравнительно простая форма активного вовлечения слушателей в учебный процесс. Она предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Эффективность этого метода в условиях группового обучения снижается из-за того, что не всегда удается вовлечь в беседу каждого из слушателей. В то же время групповая беседа позволяет расширить круг мнений сторон. Участие студентов в лекции-беседе можно обеспечить различными приемами: вопросы к аудитории, которые могут быть как элементарные, с целью сосредоточить внимание слушателей, так и проблемные.

11. Оценочные средства (ОС)

Оценочные средства по дисциплине «Деловой иностранный язык» разработаны в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА

Максимальная сумма рейтинговых баллов, которая может быть начислена студенту по учебной дисциплине, составляет 100 рейтинговых баллов

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов
Зачет	60 и более

Рейтинг студента в семестре по дисциплине складывается из рейтинговых баллов, которыми преподаватель в течение семестра оценивает посещение учебных занятий, его текущую работу на занятиях и самостоятельную работу, результаты текущих контрольных работ, тестов, устных опросов, премиальных и штрафных баллов.

Рубежный рейтинг студента по дисциплине складывается из оценки в рейтинговых баллах ответа на экзамене (зачете).

Преподаватель, осуществляющий проведение практических занятий, доводит до сведения студентов на первом занятии информацию о формировании рейтинга студента и рубежного рейтинга.

Посещение студентом одного практического занятия оценивается преподавателем в 1,0 рейтинговый балл.

Текущий аудиторный контроль по дисциплине в течение семестра:

один ответ в устном опросе – до 2 рейтинговых баллов;

Доклады в устной форме – один доклад 7 баллов;

Посещаемость лекций – по 5 баллов за 1 лекцию (не более 10 баллов)

Активность на занятии - не более 5 баллов за 1 занятие (общее количество баллов не более

10).

Зачет:

10-20 баллов – зачтено;

Ниже 10 баллов – не зачтено.

По окончании семестра каждому студенту выставляется его Рейтинговая оценка текущей успеваемости, которая является оценкой посещаемости занятий, активности на занятиях, качества самостоятельной работы.

Студент допускается к мероприятиям промежуточной аттестации, если его рейтинговая оценка текущей успеваемости (без учета премиальных рейтинговых баллов) не менее:

по дисциплине, завершающейся зачетом - 40 рейтинговых баллов.

Студенты, не набравшие минимальных рейтинговых баллов по учебной дисциплине проходят процедуру добора баллов:

– устный опрос по 2 вопроса по каждой изученной теме (2 балла за каждый правильный ответ по 8 темам, общее количество баллов не более 32);

- наличие конспекта лекций (8 баллов).

Максимальная рейтинговая оценка текущей успеваемости студента за семестр по результатам текущей работы и текущего контроля знаний (без учета премиальных баллов) составляет: 60-100 рейтинговых баллов для дисциплин, заканчивающихся зачетом.

Студент, по желанию, может сдать зачет в формате «автомат», если его рейтинг за семестр, с учетом премиальных баллов, составил не менее – 60 рейтинговых баллов с выставлением оценки «зачтено»

Рейтинговая оценка по дисциплине и соответствующая аттестационная оценка по шкале «зачтено», при использовании формата «автомат», проставляется экзаменатором в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость только в день проведения экзамена или зачета согласно расписанию группы, в которой обучается студент.

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной (пятибалльный формат) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студента по дисциплине (включая премиальные баллы)
«зачтено»	от 60 баллов и выше
«не зачтено»	менее 60 баллов

Рубежный рейтинг по дисциплине у студента на зачете менее чем в 10 рейтинговых баллов считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента в семестре). В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость в графе «Аттестационная оценка» проставляется «не зачтено».

Преподавателю предоставляется право начислять студентам премиальные баллы за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на аудиторных занятиях, публикации статей, работа со школьниками, выполнение заданий повышенной сложности, изготовление наглядных пособий и т.д.) в количестве, не превышающем 20 рейтинговых баллов за семестр. Премиальные баллы не входят в сумму рейтинга текущей успеваемости студента, а прибавляются к ним.

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА

Максимальная сумма рейтинговых баллов, которая может быть начислена студенту по учебной дисциплине, составляет 100 рейтинговых баллов.

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов
Зачет с оценкой	60 и более

Рейтинг студента в семестре по дисциплине складывается из рейтинговых баллов, которыми преподаватель в течение семестра оценивает посещение учебных занятий, его текущую работу на занятиях и самостоятельную работу, результаты текущих контрольных работ, тестов, устных опросов, премиальных и штрафных баллов.

Рубежный рейтинг студента по дисциплине складывается из оценки в рейтинговых баллах ответа на экзамене (зачете).

Преподаватель, осуществляющий проведение практических занятий, доводит до сведения студентов на первом занятии информацию о формировании рейтинга студента и рубежного рейтинга.

Текущий аудиторный контроль по дисциплине в течение семестра:

один ответ в устном опросе – до 2 рейтинговых баллов;

Доклады в устной форме – один доклад 7 баллов;

Посещаемость лекций – по 5 баллов за 1 лекцию.

Посещение студентом одного практического занятия оценивается преподавателем в 1,0 рейтинговый балл.

Активность на занятии - не более 5 баллов за 1 занятие.

Экзамен:

30 баллов – оценка;

Ниже 10 баллов – не зачтено.

По окончании семестра каждому студенту выставляется его Рейтинговая оценка текущей успеваемости, которая является оценкой посещаемости занятий, активности на занятиях, качества самостоятельной работы.

Студент допускается к мероприятиям промежуточной аттестации, если его рейтинговая оценка текущей успеваемости (без учета премиальных рейтинговых баллов) не менее:

по дисциплине, завершающейся экзаменом - 30 рейтинговых баллов.

Студенты, не набравшие минимальных рейтинговых баллов по учебной дисциплине проходят процедуру добора баллов:

– устный опрос по 2 вопроса по каждой изученной теме (2 балла за каждый правильный ответ);

- наличие конспекта лекций (8 баллов).

Максимальная рейтинговая оценка текущей успеваемости студента за семестр по результатам текущей работы и текущего контроля знаний (без учета премиальных баллов) составляет: 70 рейтинговых баллов для дисциплин, заканчивающихся экзаменом.

Студент, по желанию, может сдать экзамен в формате «автомат», если его рейтинг за семестр, с учетом премиальных баллов, составил не менее – 70 рейтинговых баллов с выставлением оценки «зачтено»

Рейтинговая оценка по дисциплине и соответствующая аттестационная оценка по шкале «зачтено», при использовании формата «автомат», проставляется экзаменатором в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость только в день проведения экзамена или зачета согласно расписанию группы, в которой обучается студент.

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной (пятибалльный формат) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студента по дисциплине (включая премиальные баллы)
«отлично»	90- 100 баллов
«хорошо»	70 - 89 баллов
«удовлетворительно»	60 - 69 баллов
«неудовлетворительно»	менее 60 баллов

Рубежный рейтинг по дисциплине у студента на экзамене менее чем в 20 рейтинговых баллов считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента в семестре). В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость в графе «Аттестационная оценка» проставляется «не удовлетворительно».

Преподавателю предоставляется право начислять студентам премиальные баллы за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на аудиторных занятиях, публикации статей, работа со школьниками, выполнение заданий повышенной сложности, изготовление наглядных пособий и т.д.) в количестве, не превышающем 20 рейтинговых баллов за семестр. Премиальные баллы не входят в суммарный рейтинг текущей успеваемости студента, а прибавляются к ним.

11.1. Оценочные средств текущего контроля

Примерный перечень вопросов для устного опроса

Choose the appropriate variant (Present Simple, Past Simple, Future Simple, Present Continuous, Present Perfect).

- 1) He ... to the cinema three times last week.
- 2) He ... already ... a report on this subject.
- 3) Listen! Jane ... in her room.
- 4) They ... never ... mango.
- 5) Maria is in Britain at this moment. She ... English.
- 6) Sometimes they ... about politics.
- 7) The weather ... unpredictable next week.
- 8) I always ... to bed before midnight.
- 9) Perhaps I ... him tomorrow.
- 10) The Titanic ... in 1912.

Choose the correct answer:

1. There is ...flight to London this evening.
2. Disneyland is in ... California.
3. When do ... Americans vote for president?
4. What are we having ... dinner today?
5. Is the bank far... your house?
6. What time is it... your watch?
7. Tell us (несколько) words about your visit to Sweden.
8. Doesn't she look ... in her new hat?
9. I think a lot of... live in this block of flats.
10. It's ... book I've ever read.

Choose the correct answer:

1. Look!a photograph of your business partner in the newspaper!
2. The Central Bank isn't far. It's the right.
3. There aren't ___people in our office
4. Airline company managers must be competent in every aspect of their business.....?
5. Their company's office is on.....
6. 1.6 billion gallons.....every year in over one hundred and sixty countries.
7. The business by JackLeistrid in Chicago in 1928.
8. The business.....by a bigger company from the north Europe in 2007.
9. In the first years of their business practice only several units a year
10. The first manufacture.....in Texas in 1895.
11. It is certain that Coca – Cola..... far into the twenty-first century.
12. Bonds are generally adversely affected by.....
13. Managers also hire andemployees – and fire them when necessary.
14. Controlling involveshow the business performs to ensure that financial and operational goals are met.
15. Controlling also involves monitoring customer

11.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-6	способностью	Знает: основные правила	1. Изучение

	<p>организовывать документооборот по производству на предприятии питания, использовать нормативную, техническую, технологическую документацию в условиях производства продукции питания</p>	<p>переводоведения нормативной документации, методов оценки контроля. Умеет: выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности. Владеет: навыками создания на английском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера с учетом новейших технологий производства</p>	<p>теоретического материала и овладение практическими навыками. 2. Применение полученных знаний согласно поставленным задачам.</p>
ПК-7	<p>способностью анализировать и оценивать результативность системы контроля деятельности производства, осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития индустрии питания и гостеприимства</p>	<p>Знает: значение и употребление специальных понятий и терминов, адекватно используя соответствующие языковые средства и опираясь на знания в области развития индустрии питания и гостеприимства. Умеет: адекватно использовать соответствующие языковые средства, опираясь на знания в области развития индустрии питания и гостеприимства. Владеет: навыками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения</p>	<p>1. Изучение теоретического материала и овладение практическими навыками. 2. Применение полученных знаний согласно поставленным задачам.</p>
ПК-15	<p>способностью осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития потребительского рынка, систематизировать и обобщать информацию</p>	<p>Знает: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; Умеет: осуществлять профессиональную</p>	<p>1. Изучение теоретического материала и овладение практическими навыками. 2. Применение полученных знаний согласно поставленным задачам.</p>

		<p>коммуникацию на иностранном языке в публичном пространстве в условиях повышенной ответственности в области развития потребительского рынка;</p> <p>Владеет: навыками осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития потребительского рынка.</p>	
ПК-29	<p>готовностью вести переговоры с проектными организациями и поставщиками технологического оборудования, оценивать результаты проектирования предприятия питания малого бизнеса на стадии проекта</p>	<p>Знает: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет: осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке в публичном пространстве в условиях повышенной ответственности в области развития потребительского рынка;</p> <p>Владеет: навыками квалифицированного участия в международных форумах и ведении переговоров.</p>	<p>1.Изучение теоретического материала и овладение практическими навыками.</p> <p>2.Применение полученных знаний согласно поставленным задачам.</p>
Уровень сформированности компетенций			
<p>«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы</p>	<p>«пороговый» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>«продвинутый» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p>«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции
ПК-6 ПК-7 ПК-15 ПК-29	Раздел 1. Основные сферы деятельности в изучаемой профессиональной деятельности. Раздел 2. Особенности научной устной и письменной речи. Раздел 3. Чтение профессионально-ориентированных текстов.	УО, беседа, сообщение, зачет

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Устройство на работу. Как подготовиться к собеседованию. Написать сопроводительное письмо. Написать резюме.
2. Эффективное планирование рабочего времени. Рабочая обстановка. Профессиональная этика.
3. Особенности устного делового общения. Провести конференцию.
4. Подготовка и проведение деловых встреч, приемов. Подготовить диалог о деловой встрече.
5. Подготовка к переговорам с клиентами. Подготовить встречу с зарубежными представителями.
6. Организация и проведение презентаций. Позвонить зарубежным партнерам и пригласить на выставку готовой продукции (составить диалог).
7. Особенности деловой переписки в английском языке. Какие основные составляющие любого делового письма?

12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенные образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

13. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			