



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом  
высшей школы дизайна  
Протокол № 3 от «21» октября 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.1 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
**В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ»**  
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –  
программы магистратуры  
по направлению подготовки: 54.04.01 Дизайн  
направленность (профиль): Дизайн визуальных коммуникаций  
Квалификация: магистр  
*Год начала подготовки 2024*

**Разработчик (и):**

Должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	к.с.н., доцент Гозалова М.Р.
Ст. преподаватель	Костоварова В.В.
Доцент	к.филол.н. Макарова А.И.

**Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:**

Должность	ученая степень и звание, ФИО
Профессор Проектной лаборатории дизайна костюма Высшей школы дизайна	к.ф.н., профессор Ермилова Д.Ю.

## 1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» относится к обязательной части первого блока программы магистратуры направления подготовки 54.04.01 «Дизайн», направленности (профиля) «Дизайн визуальных коммуникаций».

Изучение дисциплины базируется на знаниях, сформированных в процессе изучения иностранного языка в вузе. Изучению дисциплины предшествуют разные виды речевой деятельности: говорение, чтение, аудирование, письмо.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника, которыми он должен обладать:

- УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, а также УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты; УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с совершенствованием навыков диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения в индустрии туризма в целом и в системе государственного регулирования сферы туризма в частности; навыков чтения специальной литературы, с целью получения информации; основных навыков перевода профессиональных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыков реферирования, аннотирования и других приёмов смысловой компрессии прочитанных текстов; навыков письма, необходимых для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки в профессиональной деятельности; навыков восприятия и понимания иностранной речи.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах магистратуры и предусматривает проведение практических занятий с использованием активных и интерактивных форм обучения: коммуникативные тренинги, выполнение лексико-грамматических упражнений, составление деловой корреспонденции, аннотирование и реферирование, написание эссе, аудирование, ролевые игры, деловые игры, круглый стол а также самостоятельную работу обучающихся, групповые и индивидуальные консультации. Обучение ведется на очно-заочной форме. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

Преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах:

1 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий 12 часов, промежуточная аттестация в форме зачета - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 56 часов (2 зачетных единицы);

2 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 12 часов, промежуточная аттестация в форме зачета - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 56 часов (2 зачетных единицы);

3 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 12 часов, промежуточная аттестация в форме экзамена - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 56 часов (2 зачетных единицы).

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и

		профессионального взаимодействия
	УК-4.1	Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты
	УК-4.2	Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП:

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» относится к обязательной части первого блока программы магистратуры направления подготовки 54.04.01 «Дизайн», направленности (профиля) «Дизайн визуальных коммуникаций».

Изучение дисциплины базируется на знаниях, сформированных в процессе изучения иностранного языка в вузе. Изучению дисциплины предшествуют разные виды речевой деятельности: говорение, чтение, аудирование, письмо.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: Технологии профессиональных коммуникаций, Учебная практика.

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 академических часов.  
(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

#### Для очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	48	16	16	16	
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа					
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	36	12	12	12	
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	36	12	12	12	
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	6	2	2	2	
<b>1.4</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		3	3	Э	
		6	2	2	2	
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	168	56	56	56	
<b>3</b>	<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час</b>	216	72	72	72
		<b>з.е.</b>	6	2	2	2

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы			Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	
1-4 неделя	Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с зарубежными партнерами 1-ая контрольная точка (устный опрос)			3	Устный опрос. (составление диалогов по теме: «Общение с зарубежными партнерами »).								14	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет
5-8 неделя		Тема 2. Национальные особенности этикета делового общения. 2-ая контрольная точка (ролевая игра)			3	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».								14	Подготовка к ролевой игре по теме «Встречи и контакты».

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем												
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
9-12 неделя	Блок 2. Термины и терминология на профуровне.	Тема 3. Английские базовые термины в политической, экономической и культурной терминологии.  3-ая контрольная точка (составление терминологического словаря)			3	Составление терминологического словаря «Основная терминология в профессиональной области «Дизайн».								14	Подготовка к аудиторным занятиям. Составление терминологического словаря. Подготовка к текущей аттестации.

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
13-17 неделя		Тема 4. Основные отечественные и зарубежные термины в дизайнерской сфере 4-ая контрольная точка (тренинг)			3	Тренинг по знакам (правильный перевод названий и терминов).										14	Подготовка к аудиторным занятиям. (перевод названий и терминов) Подготовка к промежуточной аттестации.
	Консультации										2	Групповая					
18 недел я	1 семестр Промежуточная аттестация (зачет) 2 часа тестирование																

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов			Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации
1-4 неделя	Блок 3. Высшее образование. Обучение в магистратуре.	Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению подготовки «Дизайн» профиль «Дизайн визуальных коммуникаций». 1 - ая контрольная точка (эссе).			3	Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре».							14	Подготовка к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».
5-8 неделя		Тема 6. Обучение за рубежом. 2 - ая контрольная точка (презентация).			3	Подготовка презентации по теме: «Обучение за рубежом».							14	Подготовка презентации

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
9-12 неделя	Блок 4. Деловая документация и контракты.	Тема 7. Международная переписка. 3 - ая контрольная точка (тренинг).			3	Тренинг по составлению деловых писем.								14	Проработка учебного материала по теме занятия.
13-17 неделя		Тема 8. Контракты с зарубежными партнерами. 4 - ая контрольная точка (презентация).			3	Презентация по разделу: «Деловая документация и контракты».								14	Подготовка презентации. Подготовка к промежуточной аттестации.
	Консультации										2	Групповая			



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								СРО, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
18 недель	2 семестр Промежуточная аттестация (зачет) 2 часа тестирование													
1-4 недели	Блок 5. Конференции и выставки.	Тема 9. Методы обработки и представления информации (реферирование, аннотирование, презентация). 1 - ая контрольная точка (аннотирование текстов).			3	Реферирование, аннотирование текстов по специальности.							14	Подготовка к аудиторным занятиям. Реферирование, аннотирование текстов по специальности.

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
5-8 неделя		Тема 10. Подготовка и участие в международных конференциях и выставках 2 - ая контрольная точка (деловая игра).			3	Деловая игра							14	Подготовка к деловой игре.
9-12 неделя	Блок 6. Продвижение регионального турпродукта на внутреннем и международном рынках.	Тема 11. Структура участников международного рынка. 3 - ая контрольная точка (презентация).			3	Презентация по теме:							14	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка презентации.

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
13-17 неделя		Тема 12. Деловые встречи и международные переговоры. 4 - ая контрольная точка (круглый стол).			3	Круглый стол: «Ведение переговоров с зарубежными партнерами									14	Поиск и подготовка учебного материала по теме: « Деловые встречи и международные переговоры». Подготовка к промежуточной аттестации
	Консультации										2	Групповая				
18 неделя	Промежуточная аттестация (экзамен) 2 часа тестирование															



**6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.	Учебно-методическое обеспечение
1.	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с зарубежными партнерами 14 ак. час.	1. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1938010">https://znanium.com/catalog/product/1938010</a>
2.	Тема 2. Национальные особенности этикета делового общения в дизайнерском бизнесе 14 ак. час.	2. Маньковская, З. В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com">https://new.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/11161">www.dx.doi.org/10.12737/11161</a> . - ISBN 978-5-16-010871-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/942781">https://znanium.com/catalog/product/942781</a>
3.	Тема 3. Английские базовые термины в политической, экономической и культурной терминологии. 14 ак. час.	3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2131530">https://znanium.com/catalog/product/2131530</a>
4.	Тема 4. Основные отечественные и зарубежные термины в дизайнерской сфере 14 ак. час.	4. Казакова, Е. В. Английский в индустрии моды : учебное пособие / Е.В. Казакова, С.Г. Дружкова, Н.К. Юрасова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. — 224 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-9558-0366-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2094348">https://znanium.com/catalog/product/2094348</a>
5.	Тема 5. Обучение в магистратуре по специальности «Дизайн», направление подготовки «Дизайн визуальных коммуникаций». 14 ак. час.	5. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 160 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019169-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/20868602">https://znanium.com/catalog/product/20868602</a>
6.	Тема 6. Обучение за рубежом. 14 ак. час.	6. Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык : учебное пособие для студентов
7.	Тема 7. Международная переписка. 14 ак. час.	
8.	Тема 8. Контракты с зарубежными партнерами. 14 ак. час.	
9.	Тема 9. Методы обработки и представления информации (реферирование, аннотирование, презентация) 14 ак. час.	
10.	Тема 10. Подготовка и участие в международных конференциях и выставках. 14 ак. час.	
11.	Тема 11. Структура участников международного рынка. 14 ак. час.	
12.	Тема 12. Деловые встречи и международные переговоры. 14 ак. час.	



		<p>(бакалавров), обучающихся по направлению подготовки «История искусств», изучающих искусство Древнего Востока, Древней Греции, Древнего Рима / А. П. Миньяр-Белоручева. — 3-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-101-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1039191">https://znanium.com/catalog/product/1039191</a></p>
--	--	--



## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

№ п/п	Индекс компетенции и ее содержание	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или её части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	<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> Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты	Все разделы и темы	иностраный язык на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: - основной терминологии по направлению подготовки; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи; - отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами	самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: - вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, - выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала; - соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; - компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаний с помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов.	навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: - навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; - основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; -навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; - грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.



№ п/п	Индекс компетенции и ее содержание	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или её части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
	УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.		особенности научного и официально-делового стиля речи на грамматическом (морфологическом и синтаксическом) и лексическом уровне (профессиональные клише, профессиональный жаргон, лексика для написания и устного изложения научных исследований)	-выбрать подходящий для ситуации лексико-грамматический материал; - создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам: -организовать обсуждение и представлять результаты своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях	- навыками представления результатов индивидуальной и групповой деятельности в профессиональной сфере на иностранном языке; - навыками применения подходящих коммуникативных технологий для решения профессиональных задач; - навыками представлять результаты своей исследовательской деятельности на иностранном языке.



## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
<p>Знание иностранного языка на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: основной терминологии по направлению подготовки; основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи; отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами.</p> <p>Умение самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала; соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаний с помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов.</p> <p>Владение навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.</p>	<p>Устный опрос, эссе, тестирование, тренинг, конференция, круглый стол, ролевая игра, презентация</p>	<p>Студент демонстрирует знание иностранного языка на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: основной терминологии по направлению подготовки; основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи; отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами.</p> <p>Студент демонстрирует умение самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала; соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаний с помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов.</p> <p>Студент демонстрирует владение навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.</p>	<p>Формирование способности к коммуникациям в устной и письменной формах на иностранном языке, способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>





### «Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации»

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

**Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля**

#### 1. Устный опрос

##### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную и профессиональную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет- ресурсами. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации. Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой.
«4»	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных явления в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями; точно использовать терминологию; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по	Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет общеупотребительной лексикой. Знает как оформлять свои высказывания, пользуется интернет- словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.



	извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.	
«3»	Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета, владение терминами и использование терминологии. Фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором; участия в диалоге на заданную тему, установления правильной последовательности речевых ходов; выбора правильной формулы речевого этикета.	Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, не владеет терминами и неточно использует терминологию, делает фонетические ошибки. Не всегда верно оформляет свои высказывания, редко пользуется интернет-словарями и интернет-сайтами. Студент понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в аудиотекстах, связанных с различными сферами общения. Готовит презентацию, но не всегда соблюдает правила. Подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой на минимально допустимом уровне.
«2»	Не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию. Не выполняет лексических заданий с множественным выбором. Неспособен участвовать в диалоге на профессиональные темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	-обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; -не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; -не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию; -не подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.

#### оценочная шкала устного ответа

Процентный интервал оценки	оценка
менее 50%	2
51% - 70%	3
71% - 85%	4
86% - 100%	5

#### 2. Аннотация статьи.

Аннотация представляет собой самостоятельно выполненный вид письменной работы. Аннотация должна отражать содержание работы, иметь четкую структуру. Язык аннотации должен соответствовать стилистическим нормам английского языка. Объем аннотации составляет 2000-2300 знаков с пробелами. Структура аннотации включает в себя: тему, актуальность темы, предмет, методологию, общее описание использованных источников литературы, общее описание структуры работы, основные выводы.



### Критерии оценки аннотации

При оценивании учитываются построение аннотации, ее структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил аннотирования первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем составляет не более 20% от объема текста. Рекомендуемый объем изложения – 300 слов. Превышением объема считается изложение свыше 350 слов, недостаточным объемом считается реферативное изложение менее 260 слов.

### Оценочная шкала

Аннотирование текста осуществлено в полном объеме. Цели аннотирования и коммуникации достигнуты в полной мере; допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки(одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок.	«5»
Аннотирование текста осуществлено в полном объеме. Цели аннотирования и коммуникации достигнуты в общем; допущено не более двух полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок.	«4»
Аннотирование текста не осуществлено в полном объеме. Главные цели аннотирования и коммуникации достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пяти коммуникативно незначимых ошибок.	«3»
Главные цели аннотирования и коммуникации не достигнуты; допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок. Аннотирование текста не осуществлено.	«2»

### 3. Круглый стол (дискуссия)

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);



тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлечь и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют дискуссия и дебаты.

#### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении круглого стола

Критерии оценивания	баллы
Студент выступает с проблемным вопросом Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы, студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии.	2 – 1 - 0
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению,	2 – 1 - 0
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	2 – 1 – 0

#### 4. Ролевая игра

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Контроль проводится в форме ролевой игры, в которой участвуют все студенты группы. Участники делятся на 2 команды. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.
Требования к выполнению задания	1.Проводится устно. 2.Время, отводимое на игру - 60 мин. 3.Использование технических средств –(компьютер, ноутбук,



	<p>интерактивная доска).</p> <p>4. Степень комбинирования речевого материала.</p> <p>5. Использование готовых блоков.</p> <p>6. Степень сложности синтаксиса.</p> <p>7. Развернутость высказываний.</p> <p>8. Использование идиом.</p>
Критерии оценки по содержанию и качеству	<p>1. Степень комбинирования речевого материала: количество словосочетаний и предложений, составленных самим студентом в структуре ролевого задания. <b>0 – 2 балла.</b></p> <p>2. Использование готовых блоков: количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления. <b>0 – 2 балла.</b></p> <p>4. Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания. <b>0 – 1 балл.</b></p>
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	<p>1. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов.</p> <p>2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.</p>

#### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении ролевой игры

<b>Критерии оценки</b> демонстрация владения учебным материалом по теме игры, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	<p>1. отсутствие грамматических ошибок;</p> <p>2. отсутствие лексических ошибок;</p> <p>3. отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи);</p> <p>4. отсутствие фонетических ошибок</p> <p>5. коммуникативные навыки;</p> <p>6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.</p>
<b>Показатели оценки</b>	макс 10 баллов
<b>«5», если (9 – 10) баллов</b>	<p>1. отсутствие грамматических ошибок;</p> <p>2. отсутствие лексических ошибок;</p> <p>3. отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи);</p> <p>4. отсутствие фонетических ошибок</p> <p>5. коммуникативные навыки;</p> <p>6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.</p>
<b>«4», если (7 – 8) баллов</b>	2-4 ошибки в критериях.
<b>«3», если (5 – 6) баллов</b>	5-7 ошибок в критериях.
<b>«2», менее 5 баллов</b>	Обучающийся не принимает участие в игре

#### 5. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при написании эссе

<b>Критерии оценивания</b>	<b>баллы</b>
Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии, практически отсутствуют ошибки.	9-10



Задание выполнено полностью: Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении терминов и в использовании терминологии. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки отсутствуют; текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением	6-7-8
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; студент демонстрирует неграмотное владение терминами и неточное использование терминологии. Деление текста на абзацы отсутствует; использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые незначительно затрудняют понимание текста	3-4-5
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; ограниченный словарный запас профессиональных терминов и неточное использование терминологии не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не всегда соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не всегда соблюдаются.	1-2
Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или не соответствует требуемому объему.	0

## 6. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении деловой игры

Критерии оценки: владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	предъявление каждым студентом своего понимания проблемы; появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы; использование при выработке решений рекомендуемых приемов, методов; грамотное владение терминами и точное использование терминологии. не превышение лимита времени; наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности; учет ограничений; рациональность принятого решения; отсутствие ошибок или противоречий в решении; техническая грамотность оформления решений; быстрота принятия решений; экспертиза решений других групп; аргументированность при защите своих решений; согласованность решения внутри группы
Показатели оценки	макс 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие не грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; недочеты при аргументации решений
«3», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов:



	превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; слабая аргументация решений; не рациональность принятого решения
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

### 7. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении тренинга (написание делового письма)

Критерии оценки	отсутствие грамматических ошибок; отсутствие лексических ошибок; отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	максимум 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок
«3», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении;
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

### Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении.

#### 1. Тестирование.

##### (при проведении промежуточной аттестации в форме зачета)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций за семестр. Задания текущего контроля включают 30 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.
Критерии оценки по	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50%. Предел длительности всего контроля - 60 минут,



содержанию и качеству	выбирается только один вариант ответа. Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

## 2. Тестирование (при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3 семестры и определение уровня развития языковой компетенции. Задания текущего контроля включают 50 вопросов. Контроль проводится по темам блоков 1 - 6. Промежуточная аттестация включает задания по всем видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение и письмо (лексико – грамматический тест).
Требования к выполнению задания	1.Задания выполняются в устной и письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) 0-24 – неудовлетворительно, 25 - 30 - удовлетворительно, 31 - 45 – хорошо, свыше 46 - отлично. При выставлении баллов учитываются знания: - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

## 2. Устный опрос Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка,	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную и





«5»	<p>основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок;</p> <p>выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.</p>	<p>профессиональную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет-ресурсами. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации. Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой.</p>
«4»	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных явления в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями; точно использовать терминологию; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.</p>	<p>Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет общеупотребительной лексикой. Знает как оформлять свои высказывания, пользуется интернет-словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.</p>
«3»	<p>Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета, владение терминами и использование терминологии. Фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором; участия в диалоге на заданную тему, установления правильной последовательности речевых ходов; выбора правильной формулы речевого</p>	<p>Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, не владеет терминами и неточно использует терминологию, делает фонетические ошибки. Не всегда верно оформляет свои высказывания, редко пользуется интернет-словарями и интернет-сайтами. Студент понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в аудиотекстах, связанных с различными сферами общения. Готовит презентацию, но не всегда соблюдает правила. Подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой на</p>



	этикета.	минимально допустимом уровне.
«2»	Не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию. Не выполняет лексических заданий с множественным выбором. Неспособен участвовать в диалоге на профессиональные темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	-обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; -не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; -не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию; -не подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.

#### оценочная шкала устного ответа

Процентный интервал оценки	оценка
менее 50%	2
51% - 70%	3
71% - 85%	4
86% - 100%	5

#### 3. Аннотация статьи.

Аннотация представляет собой самостоятельно выполненный вид письменной работы. Аннотация должна отражать содержание работы, иметь четкую структуру. Язык аннотации должен соответствовать стилистическим нормам английского языка. Объем аннотации составляет 2000-2300 знаков с пробелами. Структура аннотации включает в себя: тему, актуальность темы, предмет, методологию, общее описание использованных источников литературы, общее описание структуры работы, основные выводы.

#### Критерии оценки аннотации

При оценивании учитываются построение аннотации, ее структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил аннотирования первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем составляет не более 20% от объема текста. Рекомендуемый объем изложения – 300 слов. Превышением объема считается изложение свыше 350 слов, недостаточным объемом считается реферативное изложение менее 260 слов.

#### Оценочная шкала

Аннотирование текста осуществлено в полном объеме. Цели аннотирования и коммуникации достигнуты в полной мере; допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки(одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок.	«5»
Аннотирование текста осуществлено в полном объеме. Цели аннотирования и коммуникации достигнуты в общем; допущено не более двух полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок.	«4»



Аннотирование текста не осуществлено в полном объеме. Главные цели аннотирования и коммуникации достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пяти коммуникативно незначимых ошибок.	«3»
Главные цели аннотирования и коммуникации не достигнуты; допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок. Аннотирование текста не осуществлено.	«2»

#### 4. Написание делового письма

Критерии оценки	отсутствие грамматических ошибок; отсутствие лексических ошибок; отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	максимум 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок
«3», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении;
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей



**7.3. 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.**

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1-4 неделя	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с зарубежными партнерами	Устный опрос. (составление диалогов по теме: «Общение с зарубежными партнерами»).	Диалог 6-10 высказываний; Оценивается 0-5 баллов.
5 – 8 неделя	Тема 2. Национальные особенности этикета делового общения	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».	Время на подготовку ролевой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Ролевая игра оценивается по 10 бальной шкале:
9 – 12 неделя	Тема 3. Английские базовые термины в политической, экономической и культурной терминологии.	Тренинг - Составление терминологического словаря «Основная терминология по специальности «Дизайн».	- терминологический словарь-минимум содержит около 30 - 50 лексических единиц-терминов по специальности. Оценивается 0-10 баллов.
13-17 неделя	Тема 4. Основные отечественные и зарубежные термины в дизайнерской сфере	Тренинг по терминам в дизайнерской сфере	Правильный перевод названий и терминов. Оценивается 0-10 баллов
18 недел	1 семестр Промежуточная аттестация - зачет	тестирование	По расписанию зачетно-экзаменационной сессии
1-4 неделя	Тема 5. Обучение в магистратуре по специальности «Дизайн», направление подготовки	Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре».	Письменное высказывание с элементами рассуждения, объём 200-250 слов. Предел длительности всего контроля- 60 минут



	«Дизайн визуальных коммуникаций».		Оценивается 0-10 баллов
5 – 8 неделя	Тема 6. Обучение за рубежом.	Подготовка презентации по теме : «Обучение за рубежом».	Представлена на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Оценивается 0-10 баллов
9 – 12 недел	Тема 7. Международная переписка.	Тренинг по составлению деловых писем.	Показатели оценки мах 10 баллов - соблюдения всех критериев и показателей.
13-17 неделя	Тема 8. Контракты с зарубежными партнерами	Презентация по разделу: «Деловая документация и контракты».	Представлена на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Оценивается 0-10 баллов
18 недел	2 семестр Промежуточная аттестация - зачет	тестирование	По расписанию зачетно-экзаменационной сессии
1-4 неделя	Тема 9. Методы обработки и представления информации (реферирование, аннотирование, презентация). 1 - ая контрольная точка	Тренинг по теме: «Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование)	Целью проведения контроля является определение уровня развития языковых компетенций. Контроль проводится в письменной форме. Оценивается 0-10 баллов
5 – 8 неделя	Тема 10. Подготовка и участие в международных конференциях и выставках 2 - ая контрольная точка	Деловая игра:	Время на подготовку деловой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Оценивается 0-10 баллов
9 – 12 неделя	Тема 11. Структура участников международного рынка.	Презентация по теме	- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации - Представление доклада на языке. Оценивается 0-10 баллов



	3 - ая контрольная точка		
13-17 неделя	13-17 неделя	Тема 12. Деловые встречи и международные переговоры. 4 - ая контрольная точка	Круглый стол
18 недел	18 неделя.	3 семестр Промежуточная аттестация - экзамен	тестирование

### Задания для текущей аттестации

УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в части:

### Промежуточная аттестация 1 семестр

#### **1. Тестовые задания для промежуточной аттестации**

Контрольные вопросы направлены на оценивание формирования следующих компетенций в процессе освоения дисциплины:

- УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, а также УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты; УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

#### • Закрытые тесты

Из четырех предложенных вариантов ответа выбрать один правильный

1	<b>Applicants for the Visual Communication Design course must have good keyboarding skills but _____ to have prior publishing experience. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	don't need
2	must
3	need
4	mustn't
2	<b>We are not allowed _____ any arrangements for the conference in Graphic Design and Communication Design before talking to him. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	make
2	made
3	to make
4	had made
3	<b>If the form had been completed correctly, the transfer _____ only two days.</b>



	<b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	would take
2	will take
3	took
4	would have taken
<b>4</b>	<b>Latecomers _____ to enter the theatre until there is a suitable break.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	may not
2	will not may
3	will not be allowed
4	will not have
<b>5</b>	<b>_____ does it take you to get to the university campus?</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	How quickly
2	When
3	How long
4	How far

### Открытые тесты

#### **Задание 1. Read the text and say if the statements are a) true or b) falls:**

##### **Why have I decided to apply for the master's course?**

Let me introduce myself. My name is Anastasia. I'm 22 years old and last year I received a bachelor's degree in Visual Communication Design. I decided to continue my master's degree in design because I realized that I would need more knowledge and experience to work in this specialty. Although I'm not sure where I will apply my education, I know that an advanced degree will open many more doors and opportunities that I can use for many years to come. Therefore, I realized that in order to recognize myself as a professional, I will need to get a master's degree.

Enrolling in a master's course in RSUTS I got acquainted with the list of disciplines in my area. I was interested in such subjects as foreign languages and Graphic Design and Communication Design. I'm sure that these subjects will help me develop and advance my project to higher levels. "Graphic Design and Communication Design as Visual Communication Design" - this is a project that I have been doing for two years.

At the moment, my current work applies to Graphic Design. At the time of studying at the master's course, I want to find a job in the field of Visual Communication Design, which will help me realize my project.

Maybe in the future, I will continue to study abroad, but in a different specialty. I do not consider entering post-graduate course in the specialty of tourism important for myself.

1. Anastasia received her bachelor's degree last year. *a) true, b) falls*
2. Her specialization as a bachelor is a manager. *a) true, b) falls*
3. She is going to have her master's degree in the same specialization. *a) true, b) falls*
4. Anastasia knows which subjects will be taught at her master's course. *a) true, b) falls*
5. She isn't going to keep her present job while studying for her master's degree. *a) true, b) falls*
6. She has some ideas as to how her master's degree might improve her employment opportunities. *a) true, b) falls*



7. She expects other advantages her master's degree will give her compared to bachelors. a) *true*, b) *falls*  
8. She doesn't know what to do after graduation. a) *true*, b) *falls*  
9. Anastasia is planning on entering a post-graduate course. a) *true*, b) *falls*  
10. She has never thought of continuing her education abroad. a) *true*, b) *falls*

**Задание 2. Match the words with their definitions below.**

a) score   b) CV   c) tuition   d) diploma   e) grade   f) degree   g) PhD   h) master's degree   i) bachelor's degree   j) transcript

1. a mark for the standard of a piece of college- or schoolwork;
2. a college or university degree that is higher than a bachelor's degree;
3. the number of marks, points made in a test or competition;
4. an official document of a college or university, which lists a student's classes and grades received;
5. teaching or instruction;
6. a first college or university degree;
7. a title given by a university or college to a student who has completed a course of study successfully;
8. a short written account of a person's education and past employment;
9. a high-level university degree, which you get by doing original research and writing a thesis;
10. an official paper showing that a person has successfully finished a course of study or passed an examination.

**Задание 3. Answer the questions**

What is small talk? What are the acceptable topics of the conversation after conversation or chitchat may not carry much meaning in itself, business hours? What subjects do you have to avoid when you have just met — to ease into a conversation with people?

**Задание 4. Listen to the text "British Communication Styles". Answer the questions that follow.**

Are the British people formal?

What people do the older generation of British businesspeople prefer to deal with?

What is business done by younger businessmen characterized by?

What is the basis for long-term business success?

Why do businesspeople prefer to do business with people at their level?

Who presents the aura of authority?

**Задание 5. Answer the questions**

Do you think foreign speakers find it difficult to speak on the phone? What is required to make a telephone call? What multi-word verbs to be used in telephone conversations do you know?

**Задание 6. Answer the questions**

Do you have to be formal or informal while on a call? What phrases are usually used in case you don't understand a person speaking to you on the telephone?





**Задание 7. Answer the questions**

What rules should be observed when speaking on the phone?

**Задание 8. Match the meaning:**

1. ответственность сторон; 2. основные условия; 3. форс-мажорные обстоятельства; 4. Дизайн визуальных коммуникаций; 5. предмет договора; 6. права и обязанности поставщика услуг; 7. юридические адреса и реквизиты партнеров; 8. графический дизайн; 9. участники международного рынка; 10. корпоративный дизайн и бренды	a. graphic design; b. basic conditions; c. participants of the international market; d. responsibility of the parties; e. Visual Communication Design; f. force majeure circumstances; g. Corporate Design and Branding. h. subject of the contract i. rights and obligations of the service provider j. legal addresses and requisites of partners
---	--

**Задание 9. Make up dialogues.**

**Situation:**

*You work for a company called Conglomerate Group. You are going to answer a phone call from a client. Follow the prompts below,*

1. Answer the phone.
2. Ask the caller to spell his/her first and last names and the name of the company.
3. Tell the caller that the person wanted is not available.
4. Give reasons for that.
5. Take a message.
6. Check all the details.
7. Finish the conversation.

**Задание 10. Make up dialogues.**

*Situation: You are the caller and your name is Kevin Berkvist. You work for a company called White Inc. You are going to phone a company called Alpha Group. You want to speak to Brian Williams and tell him that the meeting will be held at 5 p.m. on Monday. Brian Williams is not available. Follow the prompts below. One of your groupmates will begin the phone call.*

1. Say who you are and why you are calling.
2. Give your email address and phone number.
3. End the conversation.

**Задание 11. Match the pairs of antonyms from A and B and translate:**

1. worthless	a. aid
2. disorganize	b. confidence
3. discourage	c. glance
4. distrust	d. arrange
5. disorder	e. reverse



6. hindrance	f. persuade
7. forward	g. order
8. scrutinize	h. valuable

**Задание 12. Match the noun(s) on the left with a suitable item on the right. Use each item once.**

1. The solutions	a. shows the exam results.
2. The handouts	b. can be applied.
3. A presentation easel	c. is to make a good presentation.
4. Goodwill	d. was in written form.
5. An overhead projector	e. often glanced at his notes.
6. The table	f. were printed for my presentation.
7. The aim	g. displays images to an audience.
8. The content	h. was built with my colleagues.
9. Presentation techniques	i. were suggested to do it better
10. The speaker	j. holds a chart.

**Задание 13. Match the noun(s) on the left with a suitable item on the right. Use each item once only.**

1. A directory	a. connect each call.
2. The rules	b. has been clarified.
3. The phone number	c. was ringing.
4. Switchboard operators	d. gives people's phone numbers.
5. The clarification	e. are full of useful tips.
6. The material	f. were observed.
7. People	g. has been asked for.
8. The phone	h. has been dialled.
9. The statement	i. features authentic texts.
10. The manuals	j. are requested not to talk here

**Задание 14. Replace the underlined words with the words below.**

a) call back b) put through c) prompt d) hang on e) engaged f) skill g) look up h) acceptable i) lift the receiver j) observe

1. Her job is to connect customers on the phone. 2. You can find residential and business phone number using online directory enquiries service. 3. Hold on a minute — I'll just get a pen. 4. If you need me, you just have to pick up the phone. 5. If you try to return the call and the line is busy, Call Return Service will automatically monitor the line for 30 minutes and will notify you with a distinctive ring when it is free. 6. If you find the candidate may be suitable for another position, then you can encourage him to apply again for that post or in the future. 7. Please, follow the instructions carefully when submitting articles for conferences. 8. This task requires his high professional competence. 9. If they do not want a quick response, they can send a letter.

**Промежуточная аттестация 2 семестр**

**1. Тестовые задания для промежуточной аттестации**

Контрольные вопросы направлены на оценивание формирования следующих компетенций в процессе освоения дисциплины:



- УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, а также УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты; УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

### Закрытые тесты

Из четырех предложенных вариантов ответа выбрать один правильный

<b>1</b>	<b>The manager asked the staff _____ anything in the office before the police arrived. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	to touch
2	not to touch
3	to not touch
4	don't touch
<b>2</b>	<b>There are so many people here! But that TV programme a few weeks ago said the smaller islands of the archipelago _____ mostly uninhabited and very peaceful. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	are
2	is
3	was
4	were
<b>3</b>	<b>The scientists said it was one of _____ earthquakes ever. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	most powerful
2	the most powerful
3	powerfullest
4	more powerful
<b>4</b>	<b>Over the past 40 years, world demand for food _____. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	triple
2	tripled
3	have tripled
4	has tripled
<b>5</b>	<b>The candidates _____ in alphabetical order. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	will be interviewed
2	will interview
3	will have been interviewed
4	will have interviewed

### Открытые тесты



**Задание 1. Complete the article with the appropriate phrases:**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| a). The author of the article   | f). The date and place of publication ...    |
| b). Finally ...                 | g). Further                                  |
| c). all those interested in     | h). can be of great use                      |
| d). The headline of the article | i). The article offers a brief survey of ... |
| e). starts by reporting         | j). highly informative article               |

**“Air Travel – the Budget Way”  
by Jane Winsley**

- 1.... is Air Travel – the Budget Way. 2.... have not been specified.  
3.... today’s world budget airline industry, with a particular focus on South-East Asia and Europe.  
4. ..., Jane Winsley, 5. ... on the successes of three major Indian no-frills airlines, which threaten to put an end to the railway’s dominance of long-distance travel in the country. 6. ... budget air travel advances in South-East Asia are highlighted and the most successful Asian budget carriers are listed.  
7. ..., the author dwells on some successes of a number of European no-frills airlines such as Ryanair, Easyjet etc.  
This 8. ... studded with facts and examples is an excellent presentation of the state of play in the global budget airline industry and 9. ... to businesspeople, policy makers, professionals and 10. ... current affairs in the world.

**Задание 2. Match the words with the definitions below.**

- a) score b) CV c) tuition d) diploma e) grade f) degree  
g) PhD h) master's degree i) bachelor's degree j) transcript
1. a mark for the standard of a piece of college- or schoolwork;
  2. a college or university degree that is higher than a bachelor's degree;
  3. the number of marks, points made in a test or competition;
  4. an official document of a college or university, which lists a student's classes and grades received;
  5. teaching or instruction;
  6. a first college or university degree;
  7. a title given by a university or college to a student who has completed a course of study successfully;
  8. a short written account of a person's education and past employment;
  9. a high-level university degree, which you get by doing original research and writing a thesis;
  10. an official paper showing that a person has successfully finished a course of study or passed an examination.

**Задание 3. Match the pairs of synonyms from A and B and translate them.**



1. result	a. last
2. scholarly	b. article
3. brief	c. conclude
4. continue	d. due to
5. scientist	e. academic
6. paper	f. curriculum
7. because of	g. abstract
8. syllabus	h. scholar
9. summary	i. tend
10. have a tendency	j. concise

#### **Задание 4. Make the annotation of the text**

##### **What is Visual Communication Design?**

##### **Understanding VCD by comparing it with Graphic Design.**

Many people get confused between the titles in the design industry. Today there is a wide range to fuel this confusion, from Graphic Design, Visual Communication Design, User Experience Design, User Interface Design and many more. Figuring out the difference is pretty much a learning process. It is however very important that you as a designer know the difference, as most client don't really know what they need. So, it is your job to help them get to where they need to be. I am also still trying *to* make sense of it all. This is probably because the design industry changes at such a rapid pace. As soon as you grasp the one, another one pops up right next to it. In this blog, I am going to try and explain what I know so far. This will defiantly change over time.

So, what I can gather, is that the difference lies in the research, the tasks and the perspective. These fundamental differences are all constructed in your studying years. It might be slightly different for each course, but here is a quick snap shot of each:

##### **Visual Communication Design**

**Research** A wide range of theories surrounding a wide range of visual industries. These can include art history, design fundamentals and history, philosophy, film critique, photography, human behavior, curatorship, journalism or any other subject related to the human visual perception and communication.

**Tasks** These can include about everything within the visual and communication industry. Some examples of this would-be, video filming and editing, photography, graphic design (see below), website design, drawing and illustrating, animation, working with clients, layout and the list goes on.

**Perspective** The perspective of a visual communication designer is a wide one. As you can see from the above tasks and research, it touches on almost all the design perspectives. That means that the perspective would be of the whole, rather than one specific part. This would be in line with an Art Director or a Brand Manager.

##### **Graphic Design**

**Research** A specialized view on the graphic design tools. These include Adobe Illustrator, Indesign and Photoshop. An in debt understanding of design history, typography, layout and composition.



**Tasks** These can include designing elements (logo's and illustrations) for print or digital platforms. Coordinating layouts, choosing colors and typography can also form part of the graphic designer's job description. Correspondence with printers, photographers, art directors and clients is normally an understated task.

**Perspective** A graphic designer has a highly-specialized view on the design elements. As such a they would need to be meticulous in every detail of each element that they consider. Focusing in on the perfection of each element.

Ответ:

**Задание 5. Read the text and fill in the blanks with the following headlines:**

- A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.
- B. Study abroad expands your worldview.
- C. Study abroad will help you develop skills and give you experiences a classroom setting will never provide.
- D. Study abroad provides the opportunity to travel.
- E. Study abroad can enhance the value of your degree.
- F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
- G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.
- H. Study abroad enhances employment opportunities.
- I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.
- J. Study abroad helps you to learn about yourself.

**Ten Reasons for Studying Abroad**

Have you considered studying abroad? Here are 10 very excellent reasons why you should take the plunge:

1. F. Study abroad is the optimal way to learn a language.

There is no better and more effective way to learn a language than to be immersed in a culture that speaks the language you are learning. Language learning happens most quickly under these circumstances.

2. ----- . Since studying abroad often puts you on a completely different continent, you are much closer to places you might otherwise not have had the opportunity to visit. Some more structured study abroad programs even have field trips planned in or around the curriculum.

3. ----- . Cultural differences are more than just differences in language, food, appearances, and personal habits. Students who experience cultural differences personally can come to truly understand where other cultures are coming from.

4. ----- . It's an opportunity to discover new strengths and abilities, conquer new challenges, and solve new problems. You will encounter situations that are wholly unfamiliar to you and will learn to adapt and respond in effective ways.

5. ----- . While abroad, you will meet not only natives to the culture in which you are studying, but also other international students who are as far from home as yourself.

6. ----- . Students who study abroad return home with new ideas and perspectives about themselves and their own culture. The encounter with other cultures enables students to see their own culture through new eyes.



7. ----- Students who study abroad return home with an informed and much less biased perspective toward other cultures and peoples.
8. ----- Study abroad is likely to be much unlike what you are used to doing as a student. It's also a great opportunity to break out the monotony of the routine you follow semester after semester.
9. ----- A student who has studied abroad is self-motivated, independent, willing to embrace challenges, and able to cope with diverse problems and situations.
10. ----- While abroad, you can take courses you would never have had the opportunity to take on your home campus. In addition, study abroad gives your language skills or even a second major without having to take many more additional courses after the return to your home campus.

**Задание 6.** *Read the text and write if the statements are True or False:*

### **Graphic Design and Communication Design as Visual Communication Design Communication Design:**

Abstract painters express themselves through their art, leaving the viewer to interpret the work however they want. In many ways, the art is more about the viewer's experience than about the actual art itself. The artist's intentions aren't really what's important.

Communication design is the opposite of this. The responsibility of a communication designer is to develop the relationship between the viewer and visuals. Before they know what the visuals will look like, a communication designer will consider the message they want to communicate and how to strategically engage the viewer. They will consider what will capture a viewer's attention first, the common associations that audiences have, and the psychology behind how design elements affect someone's mood. They create designs that communicate a message faster than words can, but make sure that the messaging is also clear and compelling.

The communication design definition, put more simply, would be utilizing visuals that strategically express information. As technological advancements open the graphic design industry up to change, design becomes even more prevalent in our world. As a result, quality design is more important than ever, which makes it more competitive than ever.

Before we talk more about the specifics of what communication designers do, it's important to understand how communication design fits into the bigger context of graphic design.

One of the best ways to define something is to compare it to similar terms.

For years, graphic design was really the only term people used to express visual design. It makes sense, as it's the term most people are familiar with. It can encompass the entire field of using visuals to deliver a message, or it can be used to discuss a specific, small part of design. Some people may use graphic design in the context of layout and composition, and also use it to only refer to the tools of creating graphics, like Photoshop. When a marketing department brings in a graphic designer, they are often hiring them to handle one specific task of design creation instead of handling the entire marketing campaign. In this context, graphic design only means the practice of creating visuals, as opposed to being a general term to cover all areas for modern designers.

1. Abstract painters express themselves through their art.
2. The art isn't more about the viewer's experience than about the actual art itself.
3. The artist's intentions aren't really what's important.



4. The responsibility of a communication designer is to develop the relationship between the viewer and visuals.
5. A communication designer will consider the message they want to communicate and how to strategically engage the viewer.
6. The communication design definition, put more simply, would be utilizing visuals that strategically express information.
7. The graphic design industry up to change, design doesn't become even more prevalent in our world.
8. For years, graphic design was the only term people used to express visual design.
9. Some people may use graphic design in the context of layout and composition, and also use it to only refer to the tools of creating graphics, like Photoshop.
10. Graphic design only means the practice of creating visuals, as opposed to being a general term to cover all areas for modern designers.

**Задание 7. Match the words with the definitions below**

- a) order letter
  - b) letter of request
  - c) letter of confirmation
  - d) letter of advice
  - e) letter of gratitude
  - f) letter of complaint
  - g) invitation letter
  - h) letter of claim
  - i) letter of guarantee
  - j) enquiry letter
  - k) letter of apology
  - l) congratulation letter
  - m) letter of acknowledgement
  - n) memo
1. a letter written to notify someone of incomplete or unsatisfactory work on a specific project;
  2. a letter of thanks;
  3. a letter written for a failure in delivering the desired results;
  4. a letter written by a consumer to a manufacturer or retailer regarding a problem with a product or service;
  5. a letter confirming the details of a purchase of goods or services from one party to another
  6. a letter used for praising a person on his success;
  7. a letter requesting specific information or details on perhaps a product, a promo or something significant and useful to the sender;
  8. a short note written as a reminder;
  9. a letter confirming something such as an oral agreement, a directive, an appointment, or a reservation;
  10. a letter informing the reader that items requested in a prior communication have been received;
  11. a letter inviting customers to participate in business events;
  12. a letter asking for information or answering your questions;
  13. a letter meant for safeguarding buyers to make sure that suppliers meet their obligations;
  14. a supplier' letter to a customer giving useful information





**Задание 8. Listen to the text "Some Rules of Good Writing". Answer the questions that follow.**

1. What tone should be adopted in business writing?
2. What is the dominant need in writing a letter?
3. Can commercial jargon be used?
4. What is effective writing?
5. Are there any ways to avoid monotony?
6. Why are the opening and closing paragraphs so important?

**Задание 8. As you listen to the text, say which of these statements are true and which are false.**

1. Leave the reader to guess what is between the lines.
2. Write in a natural way.
3. Make your letter sound friendly.
4. It is important to avoid wordiness.
5. Writing to a plan is not necessary.
6. Proofread a letter you wrote.

**TAPESCRIPT**

**SOME RULES OF GOOD WRITING**

The rules of good business letter-writing may be summarized as follows. Think first of the reader and address yourself to his interests. Tell him all he wants to know and don't leave him to guess between the lines. Adopt a tone suited to the occasion and the purpose of the letter. Write naturally, as you would talk, using plain and familiar words. Write clearly and to the point. The dominant need in all business writing is exactness expressed in language that is absolutely clear. Write courteously and make your letter sound friendly and sincere. Avoid wordiness, but at the same time remember that it is more important to be clear and courteous even if it means using more words. Avoid commercial jargon with its roundabout and meaningless forms of expression. Write effectively — by using simple language, by being consistent and precise. Avoid monotony — by introducing variety. Write to a plan if your letter is long or specially important. Pay special attention to the opening and closing paragraphs — first and last impressions leave a special mark on the reader. Check your letters. All these are matters of importance.

**Задание 9. Listen to the text "Some Rules of Good Writing". Retell the text about the skills you need to write a good business letter.**

**Задание 10. Answer the questions**

What is a business letter? What types of business letters do you know?

**Задание 11. Answer the questions**

Why is the language style very important for business letter writing? What is the difference between an indented letter style and a blocked one?

**Задание 12. Fill in the gaps with the appropriate word**

A. hesitate, B. With reference, C. grateful, D. included, E. forward, F. apologize ,  
G. regret, H. sincerely, I. Dear, J. wish.



Canada Components, Ltd.  
15 Temple Way  
Coventry  
Tel: (01203) 475866  
Fax: (01203) 642024

Email: kenny@cheese.com  
Elizabeth Fordham  
Sales Manager  
Cheese Specialists Inc.  
456 Rubble Road  
Rockville, IL 896756

25 May 2006

I .... Ms Fordham,

2.... to your letter of 22 May, I would like to 3.... for the confusion surrounding your order for components. This has occurred because you have ordered some components from our old catalogue and I 4.... to inform you that these have been withdrawn from sale. Please find 5.... a copy of our current catalogue showing the replacement models.

I would be 6.... if you would contact me at your earliest convenience to let me know whether you 7.... to proceed with your order from the new catalogue. Should you have any enquiries concerning the replacement components, please do not 8.... to ask.

I look 9.... to hearing from you.  
Yours 10...,  
Anna Marx  
Supplies Manager

### Промежуточная аттестация 3 семестр

#### **1. Тестовые задания для промежуточной аттестации**

Контрольные вопросы направлены на оценивание формирования следующих компетенций в процессе освоения дисциплины:

- УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, а также УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты; УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

#### Закрытые тесты

Из четырех предложенных вариантов ответа выбрать один правильный

1	<b>Friends and family members usually _____ each other in a casual or informal way.</b> <b>Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	identify
2	greet
3	call



4	talk
2	<b>The best way to meet people is to _____ with them. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	socialize
2	introduce
3	speaking
4	cry
3	<b>_____ is the best way to initiate a conversation with a potential new friend. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	Small talk
2	Meeting
3	Greetings
4	Being rude
4	<b>Effective _____ are important in business. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	telephone skills
2	telephone numbers
3	telephone conversation
4	telephoning
5	<b>He asked _____ to connect the call with the sales department. Кол-во правильных ответов - 1</b>
1	the switchboard operator
2	the telephone assistance
3	the administrator
4	the telephone secretary

### Открытые тесты

**Задание 1. Put the main parts of a business presentation in the right order:**

1.	a. Ordering information
2.	b. Delivering the message
3.	c. Introducing yourself
4.	d. Greeting
5.	e. Summarizing
6.	f. Finishing
7.	g. Referring to visual aids
8.	h. Introducing the topic
9.	i. Inviting the audience to speak
10.	j. Checking the understanding

**Задание 2. Read the text and fill in the appropriate phrases:**

#### A PRESENTATION

Good morning, ladies and gentlemen! We haven't all met before, so 1. ----- . My name is John Jackson and I'm the Creative Director of the Pyramid Advertising Agency. 2. -----



----- about how we can boost your sales figures with a new up-to-date dynamic ad campaign. In 3. -----, I'll start with the trends in advertising over the last five years. 4. ----- why some of these ads have been more successful than others and how this relates to you. 5. ----- -- our recommendations. I think if you don't mind, we'll leave 6. ----- . 7. ----- my slide the least persuasive types of ads last year were those that used Company Directors or famous people to endorse products. This leads me to the most important part of my talk, our recommendations and the kind of advertising campaign we think will bring you significant results. So let's go over the most important points 8. ----- from my talk today. For an effective ad campaign you need to be original and to entertain. Well, that's all I have today for the moment, 9. -----.

Now if there are any questions, 10. -----.

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| a. As you can see from           | f. I'll then examine                      |
| b. the first part of my talk.    | g. I'd like you to remember               |
| c. I'd like to introduce myself. | h. I'm going to talk for about 20 minutes |
| d. Thank you for listening.      | i. I'll be happy to answer them.          |
| e. Finally, I'll present         | j. questions to the end                   |

**Задание 3. Put the main parts of a business presentation in the right order:**

1.	A. Ordering information
2.	B. Delivering the message
3.	C. Introducing yourself
4.	D. Greeting
5.	E. Summarizing
6.	F. Finishing
7.	G. Referring to visual aids
8.	H. Introducing the topic
9.	I. Inviting the audience to speak
10.	J. Checking the understanding

**Задание 4. Listen to the dialogues and give English equivalents:**

1. Давайте приступим к основному вопросу нашего сегодняшнего обсуждения.
2. Вы видели наш последний прайс-лист?
3. В нем лишь один момент, с которым наши стороны не могут согласиться.
4. Это пятипроцентное увеличение цены.
5. Мы сотрудничаем с Вашей компанией долгое время.
6. За последние 3 года цены выросли.
7. Мы приняли во внимание...
8. Мы надеемся, что Вы предложите нам лучшие условия.
9. Вы довольны новыми условиями нашего будущего контракта?
10. Тогда, я думаю, мы можем начать составление нашего контракта.

**Задание 5. Make up dialogues.**

Situation:

Work placement



Your company has decided to offer a one-month work placement to a small group of business students from the local university.

You have been asked to prepare the programme.

Discuss the situation together and decide:

what kind of information you should provide to the students at the start of their placement.

what kind of work the students could do.

what kind of evaluation of the programme should be done.

### **Задание 6. Make up dialogues.**

Situation:

Career advice

You are part of a small team set up in your office to offer career advice to junior members of staff.

You have been asked to advise Will Smith, who is considering taking a career break.

Discuss the options together and decide:

what are the different options;

what are the advantages and disadvantages of each.

### **Задание 7. Make up dialogues.**

Situation:

Interview a candidate

You are the boss, who is looking for a manager in your company. Interview a candidate who is applying for this position covering the following areas:

1. His / her hobbies, habits and interests.

2. Details of all the jobs he / she has ever had.

3. Details of the examinations he / she passed at school, diplomas and degrees he / she has gained, training courses, etc.

4. His / her strengths and weaknesses.

5. The reason for leaving his / her present job.

6. The salary he / she would expect to receive.

Student B

You are a confident, enthusiastic young person with a good sense of humour and communication skills. You're applying for the position in a large company. You dial the telephone number mentioned in the advert. You are eager to impress your interviewer.

### **Задание 8. Answer the questions**

What is required to apply for a job? Why is it important to tailor both an application letter and a CV to the job a person applies for? What information does an application letter usually include?

### **Задание 9. Answer the questions**

Why is an interview the most difficult part to get a job? What do you have to do to prepare properly for an interview?

### **Задание 10. Answer the questions**

What is CV? Give the tips how to write it.



**Задание 11. Read the text and say which of these statements are true and which are false.**

Letter Writing

There are various types of letters. They are: letters of complaints, letters asking for/giving information, letters of request, letters asking for/giving advice, letters of invitation, letters accepting/refusing an invitation, letters expressing congratulations/ thanks/regret/sympathy, letters giving news (narrative/descriptive), letters of apology, letters of application for a job, ect.

A good letter should consist of:

1. *the correct greeting* (Dear John, Dear Mrs. Newton, Dear Sir/Madam);
2. *an introduction* in which we clearly state the reason we are writing;
3. *the main body* in which we develop our subject, introducing each main point in separate paragraphs;
4. *a final paragraph* in which we sum up what we talked about before or we express our wish for something to be done;
5. *an appropriate ending* (Yours/Best Wishes, + name, Yours sincerely/Yours faithfully, + full name).

Paragraph Plan for Letters

-*Greeting*

-*Introduction: Paragraph 1* reason(s) for writing

-*Main body: Paragraphs 2, 3* development of the subject

-*Conclusion: Final paragraph* closing remarks

-*(full) name*

*Note:* Friendly letters have only one address (yours) whereas formal letters have two (yours and the recipient's). Friendly letters begin with *Dear* + *name* and end with *Love, Yours, Best Wishes* + *name*. Formal letters begin with a) *Dear Sir/Madam* and end with *Yours faithfully* + *full name* or b) *Dear Mr/Mrs/Ms* + *surname* and end with *Yours sincerely* + *full name*.

The characteristics of *formal style in letters* are:

the greetings (Dear Mr Rydd, Dear Sir);

-frequent use of passive voice;

-formal language (complex sentences, non-colloquial English);

-no abbreviated forms;

-the closing remark (Yours sincerely,/Yours faithfully, Mary Hill).

The characteristics of *informal style in letters* are:

-the greeting (Dear John, Dear Mum);

-informal language and style (idioms, colloquial English);

-abbreviated forms, pronouns omitted;

-the closing remark (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).

1. Colloquial English can be used in informal letters.
2. You end a formal letter with «Yours, + first name».
3. If you begin with «Dear Sir/Madam», you must end with «Yours faithfully».
4. Abbreviated forms can't be used in formal letters.
5. The introductory paragraph gives full details about the subject of the letter.
6. The Passive Voice is not appropriate in a formal style.
7. In the main body of the letter we state the reason we are writing.
8. You must write only your address in formal letters.
9. Friendly letters have only one address whereas formal letters have two.
10. The closing remark of informal style in letters are (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).



**Задание 12. Match the words and definitions.**

1 consultant	A a plan for achieving success
2 crisis	B a new idea or method
3 innovation	C a person with a less important position in an organization
4 objective (noun)	D a person who provides expert advice to a company
5 promotion	E a situation of danger or difficulty
6 public sector	F something you plan to do or achieve
7 strategy	G the section of the economy under government control
8 subordinate	H when someone is raised to a higher or more important position

**Задание 13. Fill in the gaps with the appropriate collocation**

allocate resources

measure performance

deal with crises

make decisions

set objectives

supervise subordinates

perform tasks

1 After an organization has \_\_\_\_\_ it has to make sure that it achieves them.

2 Managers have to find the best way to \_\_\_\_\_ all the human, physical and capital \_\_\_\_\_ available to them.

3 Some people \_\_\_\_\_ better on their own while others work better in teams.

4 Managers \_\_\_\_\_ the work of their \_\_\_\_\_ and try to develop their abilities.

5 Managers \_\_\_\_\_ the \_\_\_\_\_ of their staff to see whether they are reaching their targets.

6 Top managers have to be prepared to \_\_\_\_\_ if they occur and then have to \_\_\_\_\_

**Задание 14. Fill in the gaps with the appropriate collocation**

autonomous	a system of authority with different levels, one above the other, e.g. a series of management positions, whose holders can make decisions, or give orders and instructions
line authority	a specific activity in a company, e.g. production, marketing, finance
to delegate	independent, able to take decisions without consulting someone at the same level or higher in the chain of command
to report to	the power to give instructions to people at the level below in the chain of command
function	to be responsible to someone and to take instructions from them
hierarchy or chain of command	to give someone else responsibility for doing something instead of you

**2. Контрольные вопросы для промежуточной аттестации**



Контрольные вопросы направлены на оценивание формирования следующих компетенций в процессе освоения дисциплины:

- УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, а также УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты; УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

### **Контрольные вопросы для экзамена в 3 семестре**

Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с зарубежными партнерами.

Тема 2. Национальные особенности этикета делового общения.

Тема 3. Английские базовые термины в политической, экономической и культурной терминологии.

Тема 4. Основные отечественные и зарубежные термины в сфере.

Тема 5. Обучение в магистратуре по специальности «Дизайн», направление подготовки «Дизайн визуальных коммуникаций».

Тема 6. Обучение за рубежом.

Тема 7. Международная переписка.

Тема 8. Контракты с зарубежными партнерами.

Тема 9. Методы обработки и представления информации (реферирование, аннотирование, презентация).

Тема 10. Подготовка и участие в международных конференциях и выставках.

Тема 11. Структура участников международного рынка.

Тема 12. Деловые встречи и международные переговоры.

Тема 13. Моя дипломная работа.

### **3. Задания для текущей аттестации**

#### **Типовые контрольные задания для практических занятий**

Контрольные задания направлены на оценивание формирования следующих компетенций в процессе освоения дисциплины:

- УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, а также УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты; УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

#### **1 семестр**

##### **Текущий контроль 1**

**Устный опрос. (составление диалогов по теме: «Общение с зарубежными партнерами»).**





Student A. You phone your friend who studies at one of the universities in Great Britain and you are interested in the subjects she / he studies, college and hostel facilities, student life and cultural events. Use British English (see Word Profile).

Student B. You study at the University of Manchester in Great Britain. Use the following words and phrases to answer the questions of your Russian friend.

Ethnic Studies, volleyball, computer labs, Art Education, Music Technology, loan, hostel, grant, bowling, Public Relations, cricket pitch, Interior Design, award for outstanding achievement, fencing, library, Bachelor of Arts, Management, gym, Bachelor of Science, fellowship, intramural sports, Industrial Technology, golf, Master of Arts, Sociology, Master of Science, cricket, Doctor of Philosophy, scholarship, fitness class, Communication, Visual and Performing Arts, Internet, track, tennis, student media, Electricity and Magnetism, poetry club, performance-based scholarship.

### Текущий контроль 2

#### Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».

Контроль проводится в форме ролевой игры, в которой участвуют все студенты группы. Участники делятся на 2 команды. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.

Требования к выполнению задания

- 1.Проводится устно.
- 2.Время, отводимое на игру - 60 мин.
- 3.Использование технических средств – (компьютер, ноутбук, интерактивная доска).
- 4.Степень комбинирования речевого материала.
- 5.Использование готовых блоков.
- 6.Степень сложности синтаксиса.
- 7.Развернутость высказываний.
- 8.Использование идиом.

Критерии оценки по содержанию и качеству:

- 1.Степень комбинирования речевого материала: количество словосочетаний и предложений, составленных самим студентом в структуре ролевого задания.
- 2.Использование готовых блоков: количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления
- 4.Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания

### Текущий контроль 3

#### Тренинг - Составление терминологического словаря «Основная терминология по специальности «Дизайн».

Словарь по теме: «Основная терминология по направлению подготовки: «Дизайн», направленность: «Дизайн визуальных коммуникаций» составляется индивидуально в процессе самостоятельной работы магистра с литературой по специальности на английском языке.

Цель составления словаря – минимума – оказать помощь студентам, как в аудиторной, так и самостоятельной работе. Терминологический словарь-минимум содержит около 50 лексических единиц-терминов по специальности. Словарная статья термина состоит из его наименования, указания рода, числа и перевода. Термины отобраны из аутентичных источников (статей из журналов, монографий и учебников) в процессе самостоятельной работы магистров.



## Текущий контроль 4

### Тренинг по терминам в дизайнерской сфере

Студенты используют словарь по теме: «Основная терминология по направлению подготовки: «Дизайн», направленность: «Дизайн визуальных коммуникаций».

Цель тренинга – активизировать лексику по теме. Термины отрабатываются на текстах из аутентичных источников (статей из журналов, монографий и учебников) в процессе самостоятельной работы магистров.

## 2 семестр

### Текущий контроль 1

**Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре» по специальности «Дизайн», направление подготовки «Дизайн визуальных коммуникаций».**

Письменное высказывание с элементами рассуждения, объём 200-250 слов.

Предел длительности всего контроля- 60 минут

Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически отсутствуют ошибки.

#### Примерные вопросы для написания эссе:

Why Have You Decided to Apply for the Master's Course?

When did you receive your bachelor's degree?

What is your specialization as a bachelor? Are you going to have your master's degree in the same specialization?

Do you know which subjects will be taught at your master's course? Which of them are you particularly interested in?

In which ways do you think your master's course will be different from your bachelor's course?

Do you have a job? If you do, are you going to keep it while studying for your master's degree?

Do you have any ideas as to how your master's degree might improve your employment opportunities?

What other advantages do you expect your master's degree will give you compared to bachelors?

What would you like to do after graduation?

Are you planning on entering a post-graduate course?

Have you ever thought of continuing your education abroad?

### Текущий контроль 2.

**Подготовка презентации по теме: «Обучение за рубежом».**

Материал для доклада студенты подбирают самостоятельно.

Презентация проводится в устной форме на английском языке

Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин, объем 8-10 слайдов.

Использование технических средств – компьютер, ноутбук.

Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии. Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и



взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).

### Текущий контроль 3.

#### Тренинг по составлению деловых писем.

Типы писем: letters of complaints, letters asking for/giving information, letters of request, letters asking for/giving advice, letters of invitation, letters accepting/refusing an invitation, letters expressing congratulations/ thanks/regret/sympathy, letters giving news (narrative/descriptive), letters of apology, letters of application for a job, ect.

#### План письма:

A good letter should consist of:

1. *the correct greeting* (Dear John, Dear Mrs. Newton, Dear Sir/Madam);
2. *an introduction* in which we clearly state the reason we are writing;
3. *the main body* in which we develop our subject, introducing each main point in separate paragraphs;
4. *a final paragraph* in which we sum up what we talked about before or we express our wish for something to be done;
5. *an appropriate ending* (Yours/Best Wishes, + name, Yours sincerely/Yours faithfully, + full name).

### Текущий контроль 4.

#### Контракты с зарубежными партнерами

Презентация по разделу: «Деловая документация и контракты».

### 3 семестр

#### Текущий контроль 1

#### Тренинг по теме: «Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование)»

В письменной аннотации оценивается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста на русском или английском языке на английском языке с определенной заданием структурой и объемом реферативного изложения.

Ошибкой считается искаженная или неправильно переданная информация, грубые нарушения норм английского языка, повлекшие за собой нарушение коммуникации. При оценивании учитываются структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил аннотирования первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем изложения составляет не более 20% от объема текста аннотации.

План для аннотации статьи:

#### I. General information about the article:

11. Date and place of publication.
12. Headline.
13. Author.

#### II. The main idea of the article (1 – 2 sentences)

#### III. The body of the article:

14. How to start?	<i>The author starts by telling the reader/us that.../about...</i>
15. How to continue?	<i>The author goes on to say that...</i>
16. How to conclude?	<i>Finally/ in conclusion it is stated/ stressed that...</i>

#### IV. Your opinion of the article:



17. What do you think of the problem raised by the author? Is the article informative enough?

18. Is it logically developed?

19. What is your general impression of the article?

20. What kind of readership can it attract?

### Текущий контроль 2.

#### Деловая игра: Подготовка и участие в международных конференциях и выставках

Контроль проводится в форме деловой игры: группа студентов делится на 2 группы: «английская» и «русская». Встречаются они на конференции в Москве, происходит знакомство и подписание контракта о сотрудничестве. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.

Опорные фразы:

- Let`s go into the main question of our today`s discussion.

- I expect you want to discuss our new contract.

- Have you seen our latest price-list?

- There is only one thing in it our parties can`t agree to.

- Well, you must try to see the price from our point of view.

- Besides because of the new labour contract, we had to increase wages. Therefore, we had to increase the price.

- We have taken this into account.

- We have been in business with your company for a long time and we hoped you would offer us better terms.

- I suppose if you could accept in the current year we would reduce the price by 2%.

- Are you happy with the new terms and conditions of our future contract?

- Then I think we can start drawing up our contract.

### Текущий контроль 3.

#### Презентация по теме: «Структура участников международного рынка».

Презентация по теме представлена в устной форме на английском языке, объем 8 -10 слайдов. Время, отводимое на проект – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук.

Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии. Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).

### Текущий контроль 4.

#### Круглый стол по теме: «Деловые встречи и международные переговоры».

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:



а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлечь и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (дизайнер, социолог, психолог и др.);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют дискуссия и дебаты.

#### **7.4. Содержание практических занятий.**

Цель и задачи практических занятий:

Цель практических занятий: приобретение знаний, умений и навыков владения языком знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка. Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности магистров.

Данный курс носит коммуникативно-ориентированный характер и занимает важную позицию в процессе подготовки будущих специалистов, а именно, обеспечивает основные навыки и подготовку в области современной и профессиональной коммуникации.

#### Блок 1. Встречи и контакты.

##### Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с зарубежными партнерами

###### Практическое занятие 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.



Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

#### Тема 2. Национальные особенности этикета делового общения

Практическое занятие 2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом.

Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

#### Блок 2. Термины и терминология на профуровне.

#### Тема 3. Английские базовые термины в политической, экономической и культурной терминологии.

Практическое занятие 3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

#### Тема 4. Основные отечественные и зарубежные термины в дизайнерской сфере

Практическое занятие 4.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.



Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.

Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению подготовки «Дизайн», профиль «Дизайн визуальных коммуникаций».

Практическое занятие 5.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 6. Обучение за рубежом.

Практическое занятие 6.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 4. Деловая документация и контракты.

Тема 7. Международная переписка.

Практическое занятие 7.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 8. Контракты с зарубежными партнерами.

Практическое занятие 8.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.



Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц. Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

#### Блок 5. Конференции и выставки.

##### Тема 9. Методы обработки и представления информации (реферирование, аннотирование, презентация).

Практическое занятие 9.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

##### Тема 10. Подготовка и участие в международных конференциях и выставках.

Практическое занятие 10.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

#### Блок 6. Продвижение дизайнерского продукта на внутреннем и международном рынках.

##### Тема 11. Структура участников международного рынка.

Практические занятия 11.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.





Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

## Тема 12. Деловые встречи и международные переговоры.

Практическое занятие 12.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **8.1. Основная литература**

1. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1938010>
2. Вовси-Тиллье, Л. А., Английский язык в профессиональной сфере: Дизайн=Design in the professional sphere : учебник / Л. А. Вовси-Тиллье, Д. Х. Година, Н. А. Калашникова, Д. А. Миронова. — Москва : КноРус, 2023. — 199 с. — ISBN 978-5-406-11727-9. — URL: <https://book.ru/book/949662> (дата обращения: 25.03.2024). — Текст : электронный.
3. Маньковская, З. В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/11161](http://www.dx.doi.org/10.12737/11161). - ISBN 978-5-16-010871-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/942781>
4. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2131530>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Казакова, Е. В. Английский в индустрии моды : учебное пособие / Е.В. Казакова, С.Г. Дружкова, Н.К. Юрасова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. — 224 с. —



(Высшее образование). - ISBN 978-5-9558-0366-1. - Текст : электронный. - URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/2094348>

2. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 160 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019169-0. - Текст : электронный. - URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/20868602>.

3. Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык : учебное пособие для студентов (бакалавров), обучающихся по направлению подготовки «История искусств», изучающих искусство Древнего Востока, Древней Греции, Древнего Рима / А. П. Миньяр-Белоручева. — 3-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-101-3. - Текст : электронный. - URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/1039191>

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Не предусмотрено

### 8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных «TourisTerm» (терминологическая база данных переводчиков Всемирной туристской организации): <http://www.unwto.org/WebTerm6/UI/index.xsl>
4. База данных «British National Corpus» (Британский национальный корпус): <http://www.natcorp.ox.ac.uk>
5. База данных «Oxford dictionaries» (Оксфордские словари): <http://www.oxforddictionaries.com>
6. Информационная справочная система Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино (ВГБИЛ): [www.libfl.ru](http://www.libfl.ru)
7. Информационные справочные системы – сервисы для изучающих английский язык: [www.examenglish.com](http://www.examenglish.com)
8. Информационная справочная система: Электронная библиотека проекта Гутенберг (художественная, научно-популярная литература на разных языках) – <http://www.gutenberg.org>

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предполагает контактную и самостоятельную работу обучающихся.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» выступают занятия семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) и групповые консультации с преподавателем, а также самостоятельная работа обучающихся.

На занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение знаний программы бакалавриата), устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при



подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной научной деятельности.

Занятия семинарского типа в форме практических занятий по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в специализированном кабинете, оснащённом стендами, мультимедийным техническим оборудованием и специализированным оборудованием.

Практические задачи дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обусловлены необходимостью владения определённым уровнем Иностранного языка в соответствии с программой Министерства образования РФ и учебной программой университета.

Цель занятий: приобретение знаний, умений и навыков с целью применения иностранного языка в сфере профессиональных коммуникаций.

Учащиеся должны **знать** основные отечественные и зарубежные термины в туристской работе; структуру, функции, деятельность предприятий индустрии туризма в целом и в системе государственного регулирования сферы туризма в частности; **уметь** свободно выражать свою мысль на иностранном языке, демонстрировать навыки диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя, основную терминологию по профилю «Государственное регулирование сферы туризма»; **владеть** навыками чтения специальной литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыками реферирования, аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки в сфере бизнеса и представления проекта дизайнерского продукта для партнера; навыками восприятия и понимания иностранной речи, характерных для зарубежных туристов по варианту туристской дестинации; навыками ведения переговоров с зарубежными партнерами от лица представителя компаний. Групповые консультации проводятся преподавателем в течение всего курса обучения и предусматривают повторение и закрепление материала, изученного в процессе занятия семинарского типа в форме практических занятий и способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и деловой документацией (в соответствии с программой курса);
- умение свободно разговаривать на иностранном языке на профессиональные темы.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке:

- терминологического словаря;



- реферирование, аннотирование прочитанных текстов, необходимых для подготовки публикаций, тезисов;
- составление деловых писем и других документов для ведения переписки;
- к защите своей презентации по конкретной теме курса;
- к тестированию.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

#### **10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

Учебные занятия по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Кабинет иностранных языков. Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование. Доска. Автоматизированные места студентов
Занятия семинарского типа	кабинет иностранных языков, специализированная учебная мебель ТСО: переносное видеопроекционное оборудование, магнитофон, ноутбук, доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска