



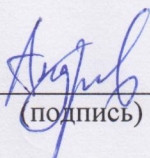
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ШКОЛА)

СОГЛАСОВАНО

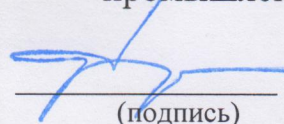
Руководитель образовательной  
программы

  
(подпись)

В.В. Андреев  
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента  
промышленной безопасности

  
(подпись)

А.В. Гридасов  
(И.О. Фамилия)

«23» декабря 2022 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*Иностранный язык в профессиональной сфере*

*Направление подготовки 29.04.04 Технология художественной обработки  
материалов*

*(Технология художественной обработки материалов и дизайн  
художественных изделий)  
Форма подготовки: очная*

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 29.04.04 Технология художественной обработки материалов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 сентября 2017 г. № 969.

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента промышленной безопасности Политехнического института (Школы) ДВФУ протокол № 5 от «23» декабря 2022 г.

Директор Департамента промышленной безопасности: А.В. Гридасов

Составитель: Свиридчук Н.А

Владивосток  
2023

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента промышленной безопасности Политехнического института (Школы) ДВФУ и утверждена на заседании Департамента промышленной безопасности Политехнического института (Школы) ДВФУ, протокол от «\_»\_\_\_\_20\_г. №

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента промышленной безопасности Политехнического института (Школы) ДВФУ и утверждена на заседании Департамента промышленной безопасности Политехнического института (Школы) ДВФУ, протокол от «\_»\_\_\_\_20\_г. №

## I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель:** формирование у студентов уровня коммуникативной компетенции, обеспечивающего использование иностранного языка в практических целях в рамках обще-коммуникативной и профессионально-направленной деятельности. Освоение методов формирования и развития способности и готовности к коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач профессиональной деятельности.

### **Задачи:**

1. Формирование иноязычного терминологического аппарата магистрантов (академическая и профессиональная среда).
2. Развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами.
3. Развитие умений устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения.
4. Формирование у магистрантов представления о коммуникативном поведении в различных ситуациях общения;
5. Формирование у обучающихся системы понятий и реалий, связанных с использованием иностранного языка в профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре учебного плана: дисциплина Б1.В.03 входит в обязательную часть Блока 1. Дисциплины (модули).

Универсальные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные	-знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; -умеет применять правила и

		<p>е сообщества для профессионального взаимодействия.</p>	<p>закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; -владеет навыками применения правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках;</p>
		<p>УК-4.2 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>знает коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия. -умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия. -владеет навыками применения коммуникативных технологий, методов и способов делового общения для академического и профессионального</p>

		УК-4.3 Использует методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	взаимодействия. -знает методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. -умеет использовать методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. -владеет навыками использования методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	УК-5.1 Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности	-знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности

	взаимодействия	<p>межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.</p>	<p>межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.  - умеет применять закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.  -владеет навыками применения закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.</p>
		<p>УК-5.2 Понимает и толерантно воспринимает межкультурное разнообразие общества, анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>-знает особенности межкультурного разнообразия общества  -умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.  -владеет навыками анализа</p>



			разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.
		УК-5.3 Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.	-знает методы эффективного межкультурного взаимодействия. -умеет использовать методы эффективного межкультурного взаимодействия -Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.

II. Трудоемкость дисциплины и виды учебных занятий по дисциплине  
Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы (144 академических часов).

III. Структура дисциплины:  
Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	С е м е с т р	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Конт роль **	Формы промежуточной аттестации***	
			Лек	Лаб	Пр	ОК*	СР			
1	Раздел 1	1	-	-	8	-	36	-		
2	Раздел 2	1	-	-	6					
3	Раздел 3	1			22					
	<i>Итого:</i>		-	-	36	-	36	-	<i>зачет</i>	
1	Раздел 4	2	-	-	12		9	27		
2	Раздел 5	2	-	-	12					
3	Раздел 6	2	-	-	12					
	<i>Итого:</i>		-	-	36	-	36	-	<i>экзамен</i>	
	<i>Итого за 2 семестра:</i>		-	-	72	-	45	27		

IV. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА  
(не предусмотрена)

## V. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

### Практические занятия

#### Раздел I

##### **Занятие 1. International academic conferences (2 часа)**

1. Conference announcements.
2. Scanning conference programs for relevant information.
3. Vocabulary of conference announcements.
4. Face-to-face vs. online interaction.

##### **Занятие 2. Attending a conference. Arrival (2 часа)**

1. Asking for information and giving information.
2. Solving problems at arrival.
3. Hotel facilities.
4. Ролевая игра Solving problems at arrival.

##### **Занятие 3. Interactivity and new technologies (2 часа)**

1. Embracing new technologies.
2. Small and complicated problems before and during a presentation.
3. A person in charge.
4. Дискуссия на тему Embracing new technologies.

##### **Занятие 4. Socializing at the conference (2 часа)**

1. Conference announcements.
2. Greetings and introductions.
3. Ролевая игра Introducing yourselves and others in formal and informal situations.

#### Раздел 2

##### **Занятие 5. An International conference at your university (2 часа)**

1. Inviting colleagues.
2. Entertainment for visitors.
3. Paying and receiving compliments.

##### **Занятие 6. Conversations between people at a conference (2 часа)**

1. Ролевая игра Have we met before?
2. Short conversations while networking.
3. Saying thank you, sorry and goodbye.

##### **Занятие 7. Opinions about a conference (2 часа)**

1. Why do people like and dislike conference events?
2. Initiating conversations and contact exchange at a conference.
3. Creating personal networks.

#### Раздел 3

##### **Занятие 8. What makes a good presentation (2 часа)**

1. Дискуссия «Why can a presentation be evaluated as successful?»
2. Presentation criteria.
3. Presentation structure.

##### **Занятие 9. Developing presentation skills (2 часа)**

1. Кейс-study Agreement and disagreement with a speaker.
2. A good title is half the battle.



3. Starting a presentation.

**Занятие 10. Stages of presentation (2 час)**

1. Beginning to work at your presentation.

2. Supporting your ideas.

3. Concluding a presentation.

**Занятие 11. Working with visuals (2 час)**

1. *Dos* and *don'ts* for an effective slide-based presentation.

2. About a presentation slide.

3. Creating slides.

**Занятие 12. Your presentation skills (2 часа)**

1. Academic culture.

2. Cultural differences in presenting material.

3. Круглый стол на тему «Assessing colleagues' presentations».

**Занятие 13. In the audience (2 часа)**

1. The difference between a lecture and a presentation.

2. While delivering a presentation.

3. Presentation overview.

**Занятие 14. Research ethics (2 часа)**

1. Research ethics on all levels in any field of research.

2. Ролевая игра Reasons for and examples of unethical behavior in research.

3. An ethical dilemma in research.

**Занятие 15. Can we talk politely? (2 часа)**

1. Politeness is an international concept.

2. Finding the right solution to the problem

3. Круглый стол «What science is».

**Занятие 16. Research reports (2 часа)**

1. Research report elements.

2. Stages of research report preparation.

3. Конкурс Tips and recommendations on writing a research report.

**Занятие 17. Virtual learning environments (2 часа)**

1. Introduction to an article.

2. Different educational platforms.

3. Advantages and disadvantages of distant learning.

**Занятие 18. University research (2 часа)**

1. A website focusing on the academic work.

2. Групповые презентации Research areas

3. Key words in the prospectus.

**Раздел 4**

**Занятие 19. Academic publications (4 часа)**

1. Search for publications.

2. Target readership of academic texts.

3. Similarities and differences between texts.

**Занятие 20. Publishing matters (4 часа)**

1. The structure of abstracts and popular science articles.

2. Key words from the abstracts.
3. What makes a good summary?

### **Занятие 21. Popular science articles (4 часа)**

1. Групповые презентации Sections of an article.
2. Expressions describing the stage of research.
3. Summarizing the contents of an article.

### **Раздел 5**

### **Занятие 22. Grants (3 часа)**

1. Activities supported by a grant.
2. Functions of texts about grants.
3. Abstract nouns in a grant proposal.

### **Занятие 23. Grants (3 часа)**

1. Дискуссия Reasons for choosing a grant.
2. Writing a cover letter for a grant proposal.
3. Including all important information in a covering letter.

### **Занятие 24. An executive summary of a grant proposal (3 часа).**

1. Characteristics of an executive summary.
2. General guidelines for writing in a formal style.
3. A problem statement.

### **Занятие 25. Academic correspondence (3 часа)**

1. Rules of formal email etiquette.
2. A letter of reference.
3. Adjectives to describe a person.

### **Раздел 6**

### **Занятие 26. International cooperation programs (3 часа)**

1. Forms of international academic cooperation.
2. What a text focuses on.
3. Кейс -study Information from a text in a form of a table.

### **Занятие 27. Polishing an executive summary (3 час)**

1. Project summary.
2. Elements of a project summary.
3. Expected results of a project.

### **Занятие 28. Writing an abstract (2 часа)**

1. Дискуссия How to make an abstract cohesive.
2. Structure of an abstract.
3. Linking words to write an abstract.

### **Занятие 29. Abstracts from different fields of study (2 часа)**

1. What the abstract includes.
2. Particular features of abstracts from different fields of study.
3. Editing partner's abstracts.

### **Занятие 30. Describing visual data (2 часа)**

1. Types of visuals.
2. Key words used in a description of visual information.
3. Круглый стол «Writing about trends».

## Лабораторные работы (не предусмотрены)

### VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства *	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Разделы 1-6	<p>УК-4.1 Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщество для профессионального взаимодействия.</p> <p>УК-4.2 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>-знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках;</p> <p>-умеет применять правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках;</p> <p>-владеет навыками применения правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках;</p> <p>знает коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>-умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>-владеет навыками применения коммуникативных технологий, методов и способов делового общения для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>УО-1 УО-3 УО-4 ПР-3 ПР-1 ПР-11</p>	-

		<p>УК-4.3 Использует методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p>	<p>знает методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. -умеет использовать методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. -владеет навыками использования методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p>		
		<p>УК-5.1 Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.</p>	<p>знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия. - умеет применять закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия. -владеет навыками применения закономерностей и особенностей социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного</p>		

			разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.		
		УК-5.2 Понимает и толерантно воспринимает межкультурное разнообразие общества, анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	-знает особенности межкультурного разнообразия общества -умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. -владеет навыками анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.		
		УК-5.3 Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.	знает методы эффективного межкультурного взаимодействия. -умеет использовать методы эффективного межкультурного взаимодействия -Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.		
2	экзамен	УК-4.3 Использует методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	знает методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. -умеет использовать методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. -владеет навыками использования методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	-	УО-1 ПР-3 ПР-4

\*Рекомендуемые формы оценочных средств:

- 1) собеседование (УО-1), коллоквиум (УО-2); доклад, сообщение (УО-3); круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (УО-4); и т.д.
- 2) тесты (ПР-1); контрольные работы (ПР-2), эссе (ПР-3), рефераты (ПР-4), курсовые работы (ПР-5), научно-учебные отчеты по практикам (ПР-6); лабораторная работа (ПР-7); портфолио (ПР-8); проект (ПР-9); деловая и/или ролевая игра (ПР-10); кейс-задача (ПР-11); рабочая тетрадь (ПР-12) и т.д.
- 3) тренажер (ТС-1) и т.д.

## VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления обучающегося, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим обучающимся.

Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы обучающихся:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;

- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

## VIII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

1. English for academics. Book 1: A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students / Olga Bezzabotnova, Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev [et al.] Cambridge University Press, 2014. ЭК НБ ДВФУ: .
2. English for academics. Book 2 : A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students / Svetlana Bogolepova, Vasiliy Gorbachev, Olga Groza et al. Cambridge University Press, 2015. ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:792159&theme=FEFU>
3. Business result. Advanced : student's book / Kate Baade, Christopher Holloway, John Hughes, Jim Scrivener [et al.]. - Oxford ; New York : Oxford University Press, 2020. ЭК НБ ДВФУ:  
<https://library.dvfu.ru/lib/document/EK/612788A1-3538-4C55-9B2B-EDF04019DA8C/>

### Дополнительная литература

1. Мальшева, Н.В. Scientific English / Н.В. Мальшева. Комсомольск-на Амуре: изд-во Амурского гуманитарно-педагогического государственного университета, 2010. 138 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/22315.html>
2. Никольская, Т.В., Кравченко, Е.В. Учебное пособие по работе с английским текстом для аспирантов и магистрантов / Т.В. Никольская, Е.В. Кравченко. – Владивосток: изд-во Дальневост. фед. ун-та, 2013. 59 с. ЭК НБ ДВФУ: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:661360&theme=FEFU>
3. Турук, И.Ф. Практикум по обучению грамматическим основам чтения специального текста. Английский язык: учебное пособие / И.Ф. Турук. М.: Изд-во Евразийского открытого института, Московского государственного университета экономики, статистики и информатики, 2006. 49 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/11221.html>
4. Шарков, Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации / Ф.И. Шарков. М.: Дашков и Ко, 2014. 487 с. ЭК НБ ДВФУ: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:786278&theme=FEFU>
5. П.С. Минакова, Н.А. Роговая, О.И. Тараненко, Л.А. Федько. Engineering via English: учебно-методическое пособие Владивосток: Издательство Дальневосточного федерального университета, 2021. – [130 с.]. – ISBN 978-5-7444-4990-2. – URL: <https://www.dvfu.ru/science/publishingactivities/catalogue-of-books-fefu/>



## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Сайт для изучающих английский язык с Cambridge University Press  
<http://www.cambridgeenglish.org/>
2. Материалы для изучения делового английского языка: учебники, образцы писем, разговорные фразы, примеры резюме, словари:  
<http://www.delo-angl.ru>
3. Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков: <http://study-english.info>
4. Электронный журнал о вопросах межкультурной коммуникации.  
<http://www.international.gc.ca/cil-cai/magazine/index.aspx?lang=eng>
5. Grammar.htm - английская грамматика на HomeEnglish.ru:  
<http://www.homeenglish.ru>
6. Английская грамматика на MyStudy.ru: <http://www.mystudy.ru>

## **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

Установленное в аудиториях программное обеспечение (ПО) и версии обновлений (отдельных программ, приложений и информационно-справочных систем) могут быть изменены или обновлены по заявке преподавателя. В данном перечне указано только наиболее доступное для организации самостоятельной работы студента и проведения учебного процесса ПО:

1. Microsoft Office Professional Plus – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.);
2. WinDjView – быстрая и удобная программа с открытым исходным кодом для просмотра файлов в формате DJV и DjVu;
3. WinRAR – архиватор файлов в форматы RAR и ZIP для 32- и 64-разрядных операционных систем Windows с высокой степенью сжатия;
4. Adobe Acrobat Professional – профессиональный инструмент для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF.

## **IX. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу обучающихся на всех занятиях аудиторной формы: на практиках и во время выполнения аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины обучающемуся необходимо ориентироваться на подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» предполагает рейтинговую систему оценки знаний обучающихся и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за

посещением обучающимися занятий, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются: зачет (1 семестр), экзамен (2й семестр).

Обучающийся считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

## Х. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

### Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус С, ауд. С903. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 30). Комплект мультимедийного оборудования: Экран с электроприводом 236*147 см TrimScreenLine; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации: матричный коммутатор DVI DXP 44 DVI ProExtron; удлинитель DVI по витой паре DVI 201 Tx/RxExtron; Подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CTLPExtron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron; расширение для контроллера управления IPL TCR48.	Лицензионное соглашение Open Value Subscription/Education Solutions № V5770601 от 2019-01-31, Договор №011-18-ЗКЭ-В от 25.01.2019 г.: ПО Microsoft для лицензирования рабочих станций WinPro 10 RUS Upgrd Acdmc, OfficeProPlus 2019 RUS Acdmc, WinSvrCAL 2019 RUSAcdmc (ПО Microsoft по подписке для учебных заведений позволяющее использовать на всех компьютерах в учебных классах операционные системы Microsoft Windows 7, 8 Pro, 10 RUS, офисные пакеты Microsoft Office 7, 10, 13, 19 Plus; (Word, Excel, Access, PowerPoint), ПО Microsoft для лицензирования рабочих станций Microsoft@Imagine Standard, в том числе Windows server2016, Visual Studio Community, Windows Embedded, OneNote, SQL Server, срок действия

	Доска ученическая для письма мелом и маркером.	соглашения 31.01.2019-31.01.2022 г., в течение срока действия бесплатное обновление всех программных продуктов, входящих в лицензионное соглашение
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, Саперный, поселок Аякс, 10, корп. А (Лит. П), Этаж 10, каб. А 1017. Аудитория для самостоятельной работы	Оборудование: Моноблок Lenovo C360G-34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox – 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.)	Лицензионное соглашение Open Value Subscription/Education Solutions № V5770601 от 2019-01-31, Договор №011-18-ЗКЭ-В от 25.01.2019 г.: ПО Microsoft для лицензирования рабочих станций WinPro 10 RUS Upgrd Acdmc, OfficeProPlus 2019 RUS Acdmc, WinSvrCAL 2019 RUSAcdmc (ПО Microsoft по подписке для учебных заведений позволяющее использовать на всех компьютерах в учебных классах операционные системы Microsoft Windows 7, 8 Pro, 10 RUS, офисные пакеты Microsoft Office 7, 10, 13, 19 Plus; (Word, Excel, Access, PowerPoint), ПО Microsoft для лицензирования рабочих станций Microsoft®Imagine Standard, в том числе Windows server2016, Visual Studio Community, Windows Embedded, OneNote, SQL Server, срок действия соглашения 31.01.2019-31.01.2022 г., в течение срока действия бесплатное обновление всех программных продуктов, входящих в лицензионное соглашение