

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 23.09.2023 17:08:06

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f584864123d189f86f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Института сервиса, туризма и дизайна
(филиал) СКФУ в г. Пятигорске

М.В. Мартыненко

«__» _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Специальность

38.05.02 Таможенное дело

Специализация

Таможенные платежи

Квалификация выпускника

Специалист таможенного дела

Форма обучения

очно-заочная

Год начала обучения

2020

Изучается в

4 семестре

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой МЭ и ТД

_____ Н.Ю. Рудь

"__" _____ 2020 г.

Рассмотрено УМК

Протокол №__ от «__» _____

Председатель УМК института

_____ А.Б. Нарыжная

РАЗРАБОТАНО:

И.о. зав. кафедрой лингвистики и
межкультурной коммуникации

_____ Н.Ю. Климова

"__" _____ 2020 г.

Доцент кафедры лингвистики и
межкультурной коммуникации

_____ Н.В.Лукова

"__" _____ 2020 г.

Пятигорск, 2020

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является формирование у студентов способности к профессиональной коммуникации на иностранном языке в устной и письменной форме в социально-бытовой и академической сферах деятельности.

Задачи освоения дисциплины: овладение монологической, диалогической и письменной речью на английском языке.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» относится к базовой части Блока 1 (Б1.Б.45) ОП ВО подготовки бакалавров по направлению 38.05.02 Таможенное дело и изучается в 4 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Для изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» необходимы знания по ранее изучаемой дисциплине «Иностранный язык».

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» закладывает базовые знания, служащие прочной информационной базой при изучении таких дисциплин, как «Международное таможенное сотрудничество», «Международный опыт взаимодействия и сотрудничества таможенных органов».

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

5.1. Наименование компетенций

Код	Формулировка:
ОК – 9	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК -2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<i>Знать:</i> - историю и культуру страны изучаемого иностранного языка, правила речевого этикета; - грамматику и лексику, в объёме, необходимом для установления профессиональных контактов с иностранными коллегами;	ОПК-2
<i>Уметь:</i> - осуществлять устную и письменную коммуникацию в различных формах (монолог, диалог) с целью профессионального общения; - аргументировать, обобщать, делать выводы, излагать свою точку зрения по профессиональной проблеме на иностранном языке с соблюдением норм речевого этикета;	ОПК-2

Владеть: -основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка; - техникой работы с основными типами справочной и учебно-справочной литературы (словари, энциклопедические справочники, учебно-справочные издания) и разнообразной информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу).	ОПК-2
Знать: - требования к оформлению документации, принятые в профессиональной коммуникации; - функциональные особенности устных и письменных профессионально – ориентированных текстов, стилистические характеристики и специфику организации аутентичного письменного и устного текста на иностранном языке в профессиональной сфере.	ОК-9
Уметь: - читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке; - составлять деловую документацию.	ОК-9
Владеть: -приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; - необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; - способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; -навыками работы с источниками информации на иностранном языке; -навыками написания кратких сообщений, аннотаций, резюме;	ОК-9

6. Объем учебной дисциплины

	<u>Астр. часы</u>	
Объем занятий: Итого	81 ч.	3 з.е.
В том числе аудиторных	6 ч.	
Из них:		
Практических занятий	6 ч.	
Самостоятельной работы	75 ч.	
Контроль	-	
Зачет	4 семестр	

7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества астрономических часов и видов занятий

7.1 Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр.)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
4 семестр							
Раздел 1. Customs Areas / Таможенная зона.							
1	Тема 1. The Work of a Customs Officer / Работа сотрудника таможи.	ОК-9 ОПК-2	-	1,5	-	-	75
2	Тема 2. Passenger Control. Pre-flight Formalities at the Airport / Контроль пассажиров. Формальности перед полетом в аэропорту.	ОК-9 ОПК-2	-	1,5	-	-	
3	Тема 3. The procedure to move Goods across the Customs Border of the Russian Federation / Процедура провоза товара через таможенную границу Российской Федерации.	ОК-9 ОПК-2	-	1,5	-	-	
4	Тема 4. Complex Object. / Объектный инфинитивный оборот.	ОК-9 ОПК-2	-	1,5	-	-	
5	Тема 5. The System of Channels for Effectiveness of the Customs Control / Система каналов эффективности таможенного контроля.	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	
6	Тема 6. Complex Subject. / Субъектный инфинитивный оборот.	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	
Раздел 2. Customs Regulations / Таможенные правила							
7	Тема 7. Passenger Customs Declaration Form / Форма таможенной декларации.	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	75
8	Тема 8. Infinitive / Инфинитив.	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	
9	Тема 9. Customs Regulations on Valuables / Таможенные правила ввоза и вывоза ценностей.	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	
10	Тема 10. Customs Regulations on Pets / Таможенные правила ввоза и вывоза домашних животных.	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	
11	Тема 11. Smuggling / Контрабанда.	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	
12	Тема 12. Customs Payments / Таможенные платежи.	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	
13	Тема 13. Customs Clearance of Cargo / Таможенное оформление грузов.	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	

14	Тема 14. Participle/ Причастие.	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	
Раздел 3. International Customs Organizations / Международные таможенные организации.							
15	Тема 15. The TIR Convention / Конвенция МДП.	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	
16	Тема 16. Gerund / Герундий.	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	
17	Тема 17. Customs Violations / Таможенные правонарушения.	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	
18	Тема 18. World Customs Organization (WCO) / Всемирная таможенная организация (ВТО).	ОК-9 ОПК-2	-	-	-	-	
Итого за 4 семестр			-	6	-	-	75
Итого			-	6	-	-	75

7.2 Наименование и содержание лекций

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.4 Наименование практических занятий

№ темы	Наименование тем практических занятий	Объем часов	Интерактивн ая форма проведения
4 семестр			
Раздел 1: Бизнес-реалии, таможенная терминология			
1	Практическое занятие №1. The Work of a Customs Officer / Работа сотрудника таможни.	1,5	-
2	Практическое занятие №2. Passenger Control. Pre-flight Formalities at the Airport. Контроль пассажиров. Формальности перед полетом в аэропорту.	1,5	-
3	Практическое занятие №3. The procedure to move Goods across the Customs Border of the Russian Federation / Процедура провоза товара через таможенную границу Российской Федерации.	1,5	-
4	Практическое занятие №4. Complex Object / Объектный инфинитивный оборот.	1,5	-
Итого за 4 семестр		6	-
Итого		6	-

7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
4 семестр						
ОК-9 ОПК-2	Самостоятельное изучение литературы по темам 1-18	Конспект	Собеседование	59,4	6,6	66
	Подготовка к практическим занятиям по темам 1-18	Индивидуальное задание	Индивидуальные творческие задания	3,6	0,4	4
	Составление глоссария по тексту	Словарная статья	Собеседование	4,5	0,5	5
Итого за 4 семестр				67,5	7,5	75
Итого				67,5	7,5	75

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация (текущий/промежуточный)	Тип контроля (устный, письменный или с использованием технических средств)	Наименование оценочного средства
ОК –9 ОПК-2	1-4	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
ОК –9 ОПК-2	1-18	индивидуальные творческие задания	текущий	устный	Темы индивидуальных заданий

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ОПК-2 - обладать готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности					
Базовый	Знает: - историю и культуру страны изучаемого иностранного языка, правила речевого этикета.	Слабо знает историю и культуру страны изучаемого иностранного языка, правила речевого	Частично знает историю и культуру страны изучаемого иностранного языка, правила речевого	Хорошо знает историю и культуру страны изучаемого иностранного языка, правила речевого	

		этикета.	этикета.	этикета.	
	Умеет: - осуществлять устную и письменную коммуникацию в различных формах (монолог, диалог) с целью профессионального общения.	Минимальные способности осуществлять устную и письменную коммуникацию в различных формах (монолог, диалог) с целью профессионального общения.	Частично умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию в различных формах (монолог, диалог) с целью профессионального общения.	Хорошо умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию в различных формах (монолог, диалог) с целью профессионального общения.	
	Владеет: - основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Слабо владеет основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Частично владеет основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Хорошо владеет основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	
Повышенный	Знает: - историю и культуру страны изучаемого иностранного языка, правила речевого этикета; - грамматику и лексику, в объёме, необходимом для установления профессиональных контактов с иностранными коллегами.				Отлично знает историю и культуру страны изучаемого иностранного языка, правила речевого этикета, грамматику и лексику, в объёме, необходимом для установления профессиональных контактов с иностранным и коллегами.
	Умеет: - осуществлять устную и письменную коммуникацию в различных формах (монолог, диалог) с целью профессионального общения; - аргументировать, обобщать, делать выводы, излагать свою точку зрения по профессиональной				Отлично умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию в различных формах (монолог, диалог) с целью профессионального

	проблеме на иностранном языке с соблюдением норм речевого этикета.				общения, аргументировать, обобщать, делать выводы, излагать свою точку зрения по профессиональной проблеме на иностранном языке с соблюдением норм речевого этикета.
	Владеет: - основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка; - техникой работы с основными типами справочной и учебно-справочной литературы (словари, энциклопедические справочники, учебно-справочные издания) и разнообразной информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу).				Уверенно владеет основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка, техникой работы с основными типами справочной и учебно-справочной литературы (словари, энциклопедические справочники, учебно-справочные издания) и разнообразной информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу).
Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ОК-9 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия					
Базовый	Знает: - требования к	Слабо знает требования к	Частично знает	Хорошо знает требования к	

	оформлению документации, принятые в профессиональной коммуникации.	оформлению документации, принятые в профессиональной коммуникации.	требования к оформлению документации, принятые в профессиональной коммуникации.	оформлению документации, принятые в профессиональной коммуникации.	
	Умеет: - читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке;	Минимальные способности читать и переводить тексты профессиональной направленности и на иностранном языке.	Частично умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке.	Хорошо умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке.	
	Владеет: -приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; - необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	Слабо владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы,не обходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке, основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Частично владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы,не обходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке, основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Хорошо владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы,не обходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке,основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	
Повышенный	Знает: - требования к оформлению документации, принятые в профессиональной коммуникации; - функциональные особенности устных и письменных профессионально–ориентированных текстов, стилистические характеристики и				Отлично знает требования к оформлению документации, принятые в профессиональной коммуникации, функциональные особенности устных и письменных профессиональных

	специфику организации аутентичного письменного и устного текста на иностранном языке в профессиональной сфере.				бно— ориентированных текстов, стилистические характеристики и специфику организации аутентичного и устного текста на иностранном языке в профессиональной сфере.
	Умеет: - читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке; -составлять деловую документацию.				Отлично умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке,составлять деловую документацию.
	Владеет: -приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; - необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; - способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; -навыками работы с источниками информации на иностранном языке; -навыками написания кратких сообщений, аннотаций, резюме;				Уверенно владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы, необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке, способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном

					языке, из разных областей общей и профессионал ьной культуры, навыками работы с источниками информации на иностранном языке; -навыками написания кратких сообщений, аннотаций, резюме.
--	--	--	--	--	---

Описание шкалы оценивания

Рейтинговая оценка знаний студента не предусмотрена учебным планом.

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль обучающихся проводится преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в форме собеседования, индивидуального задания.

Допуск к практическим работам происходит при наличии у студента выполненного индивидуального задания по теме практического занятия, изучения литературы по темам.

Максимальное количество баллов студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет логично и четко излагать мысли, творчески подходит к решению основных вопросов темы.

Основанием для снижения оценки являются:

- слабое знание темы и основной лексики;
- пассивность участия в групповой работе;
- отсутствие умения применить теоретические знания для решения практических задач;
- несвоевременность предоставления выполненных работ.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы: собеседования, индивидуального задания, приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы по темам: 1-18	1-2	1-2	2	1-4
2	Подготовка к практическим занятиям по темам: 1-4	1-2	1-2	1	1-4
3	Составление глоссария по тексту	1-2	1-2	1-2	1-4

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Перечень основной литературы

1. Начальный курс английского языка для таможенников English for Customs. Elementary: учебное пособие/Федеральная таможенная служба, Государственное казённое образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская таможенная академия» Владивостокский филиал; сост. Е.Д. Грязнова. - Владивосток: Российская таможенная академия, Владивостокский филиал, 2014. - 200 с.: [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438347> (05.12.2017).
2. Новый деловой английский: учебник/ В.Г.Дарская, К.В. Журавченко, Л.А. Лясецкая и др. – М.: Вече, 2013. – 672с.

10.1.2. Перечень дополнительной литературы

1. Профессионально ориентированный иностранный язык: английский: учебное пособие / Федеральная таможенная служба, Государственное казённое образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская таможенная академия» Владивостокский филиал; сост. О.В. Круглякова, Е.Я. Бадеева.- Владивосток: Российская таможенная академия, Владивостокский филиал, 2014. - Ч.2. - 86с.: [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438361> (05.12.2017).
2. Шевелева, С.А. Деловой английский / С.А.Шевелева.-2-е изд., перераб.и доп.-М.: Юнити-Диана, 2015.- 382с.

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» для студентов направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело
2. Методические рекомендации по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» для студентов направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело

10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.biblioclub.ru>
2. <http://www.iprbookshop.ru>
3. <http://www.catalog.ncstu.ru>

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные справочные системы

Использование информационных справочных систем не предусмотрено.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная – лицензия №61541869
2. Microsoft Office – лицензия №61541869

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Электронно-библиотечная система, информационно-справочная система, аудитории для проведения практических занятий – лингафонные кабинеты, библиотека (имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет). Аудиовизуальные средства обучения, интерактивная доска.