

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 05.04.2024 15:00:34  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС

Кафедра международных отношений

Утверждено

решением методической комиссии

по направлениям 41.03.05, 41.04.05

«Международные отношения»,  
41.06.01 «Политические науки и  
регионоведение»

Протокол от «28» августа 2019 г. № 1

С изм. от 29.04.2020 (протокол № 3)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.16 Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации  
(арабский)

Краткое наименование дисциплины:  
Второй ин.яз в сфере проф. коммун. (ар.)

направление 41.03.05 «Международные отношения»

профиль «Мировые политические процессы и международное сотрудничество»

квалификация - бакалавр

очная форма обучения

Год набора - 2020

Санкт-Петербург, 2019 г.

**Автор–составитель:**

Преподаватель кафедры иностранных языков У.М.Гамзаева

**Заведующий кафедрой международных отношений:**

К.и.н., доцент М.А.Буланакова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 6.1. Основная литература
  - 6.2. Дополнительная литература
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
  - 6.4. Нормативные правовые документы
  - 6.5. Интернет-ресурсы
  - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

- 1.1 Дисциплина Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» обеспечивает формирование следующих компетенций:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках	УК ОС -4.3	Способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке
ОПК-1	Способность осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.3	Формирование навыков коммуникативного поведения в сфере профессиональной деятельности

## 1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке	УК ОС - 4.3	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-знать нормы делового этикета;</li> <li>-владеть логикой деловой коммуникации;</li> <li>-знать стилистические нормы языка документа</li> </ul>
		<p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять и обосновывать цель публичного выступления</li> <li>- выбирать адекватную форму деловой коммуникации</li> <li>-подбирать адекватные аргументы, управлять коммуникацией</li> </ul>
Формирование устойчивых навыков использования профессиональной лексики на иностранном языке в устной и письменной речи.	ОПК-1.3	<p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-слышать собеседника;</li> <li>-выстраивать внутреннюю логику деловой коммуникации;</li> <li>-обосновывать выводы исходя их поставленной цели;</li> <li>--соблюдать требования к языку делового документа;</li> <li>-соблюдать требования по оформлению делового документа</li> </ul>
		<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать о решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований правовых и этических норм, норм информационной безопасности</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь продуктивно общаться и</li> </ul>

		взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты
		<p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.</li> <li>- владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;</li> </ul>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» составляет 216 часов, 6 зачетных единиц:  
 Реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ)

#### 4 курс 7 семестр

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах)
Общая трудоемкость	108
Контактная работа с преподавателем	40
Лекции	-
Практические занятия	40
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	32
Контроль самостоятельной работы	36
Формы текущего контроля	Устный опрос; тестирование; последовательный перевод; презентация
Форма промежуточной аттестации	экзамен

#### 4 курс 8 семестр

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах)
Общая трудоемкость	108
Контактная работа с преподавателем	36
Лекции	-
Практические занятия	36
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	72
Контроль самостоятельной работы	
Формы текущего контроля	Устный опрос; тестирование; последовательный перевод; презентация

Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой
--------------------------------	-----------------

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока 1 Учебного плана по направлению 41.03.05 «Международные отношения».

В соответствии с учебным планом, дисциплина Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» изучается в 7 и 8 семестре на 4 курсе.

Освоение дисциплины Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является завершающим этапом освоения программы изучения курса второго иностранного языка.

Освоение дисциплины опирается на расширенный объем теоретических знаний в области структурных особенностей русского и арабского языков, а также общей лингвистики, включая морфологию, синтаксис и семантику, а также прочную базу практических навыков овладения иностранным языком (развитыми навыками говорения, аудирования, перевода в паре языков)

Помимо этого, студент должен обладать следующими навыками:

- умением осуществлять выступление на профессиональную тему;
- навыками ведения групповых дискуссий на профессиональные темы;
- опытом перевода устных и письменных текстов на профессиональные темы.

## 3. Содержание и структура дисциплины

Дисциплина Б1.О.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

4 курс 7 семестр

Наименование тем	Объем дисциплины, час	Форма
------------------	-----------------------	-------

	всего	Обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					текущего контроля **, промежуточной аттестации***
		Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	
Тема 1. Вдвойне неправильные глаголы. Деловая корреспонденция: заявление об учёбе, заявление о стажировке, заявление о приёме на работу. Разговорная тема: «Идеальное собеседование»	18			10		8	УО
Тема 2. Хамзовые глаголы. Использование безличных конструкций. Деловая корреспонденция: автобиография, письмо-представление, рекомендательные письма. Разговорная тема: «Демонстрации и протесты»	18			10		8	УО, Т
Тема 3. Конструкции с глаголами неполного значения. Деловая корреспонденция: Обобщение, выводы, итог предыдущей информации. Разговорная тема: «Калейдоскоп культур»	18			10		8	УО
Тема 4. Глаголы, подобные правильным. Деловая корреспонденция: пояснение уточнение, выделение частного случая. Разговорная тема: «Политика стран изучаемого языка»	18			10		8	УО,ПП
Промежуточная аттестация	40/ 30				2*	32/ 24	экзамен 36ч
Всего (академ./астроном.)	108/ 81						

Примечание: 1. В столбце «Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала: УО- устный опрос; Т - тестирование; ПП -последовательный перевод; П- презентация

**4 курс 8 семестр**

Наименование тем	Объем дисциплины, час					Форма текущего контроля **, промежуточной аттестации***	
	всего	Обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
		Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	
Тема 1. Способы выражения наречного значения. Деловая корреспонденция: список сокращений, принятых в деловой переписке. Разговорная тема: «Политическая система стран изучаемого языка»	9					18	УО, Т
Тема 2. Грамматическая категория المضارع и ее отличие от прошедшего времени. Разговорная тема: «Политическая система стран изучаемого языка» (продолжение)	9					18	УО, ПП
Тема 3. Значения пород арабских глаголов. Деловая корреспонденция: переписка с банками и страховыми компаниями.	9					18	УО
Тема 4. Грамматическая категория الأفعال. Развитие навыков аудирования, тема «Разговорные телепередачи на арабском телевидении»	9					18	Т
Промежуточная аттестация	36/ 27				2*	72/ 64	зачет с оценкой
Всего (академ./астроном.)	108/ 81						

Примечание: 1. В столбце «Формы контроля» перечисляются все используемые в учебном процессе по данной дисциплине формы контроля освоения материала: УО- устный опрос; Т - тестирование; ПП -последовательный перевод; П- презентация

#### 4. Содержание и структура дисциплины

##### 4 курс 7 семестр

**Тема 1. Вдвойне неправильные глаголы. Деловая корреспонденция: заявление об учёбе, заявление о стажировке, заявление о приёме на работу. Разговорная тема: «Идеальное собеседование»**

Вопросы для обсуждения:

1. Спряжение вдвойне неправильных глаголов в перфекте и имперфекте.
2. Образование форм масдаров и причастий от вдвойне неправильных глаголов.
3. Деловая корреспонденция: заявление об учёбе, заявление о стажировке, заявление о приёме на работу
4. Разговорная тема: «Идеальное собеседование»

**Тема 2. Хамзовые глаголы. Использование безличных конструкций. Деловая корреспонденция: автобиография, письмо-представление, рекомендательные письма. Разговорная тема: «Демонстрации и протесты»**

Вопросы для обсуждения:

1. Спряжение хамзовых глаголов в перфекте и имперфекте.
2. Образование форм масдаров и причастий от хамзовых глаголов
3. Деловая корреспонденция: автобиография, письмо-представление, рекомендательные письма.
4. Разговорная тема: «Демонстрации и протесты»

**Тема 3. Конструкции с глаголами неполного значения. Деловая корреспонденция: Обобщение, выводы, итог предыдущей информации. Разговорная тема: «Калейдоскоп культур»**

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности использования и составления конструкций с глаголами неполного значения
2. Обозначение времени (столетий, десятилетий)
3. Деловая корреспонденция: причинно-следственные и условно-следственные отношения между частями информации. Обобщение, выводы, итог предыдущей информации.
4. Разговорная тема: «Калейдоскоп культур»

**Тема 4. Глаголы, подобные правильным. Деловая корреспонденция: пояснение уточнение, выделение частного случая. Разговорная тема : «Политика страны изучаемого языка»**

Вопросы для обсуждения:

1. Спряжение и образование глагольных форм от глаголов, подобных правильным
2. Деловая корреспонденция: пояснение-иллюстрация, уточнение, выделение частного случая
3. Разговорная тема: «Политика страны изучаемого языка»

#### 4 курс 8 семестр

**Тема 1. Способы выражения наречного значения. Деловая корреспонденция: список сокращений, принятых в деловой переписке. Разговорная тема: «Политическая система стран изучаемого языка»**

Вопросы для обсуждения:

1. Способы выражения наречного значения
2. Употребление устойчивых выражений: مع من الرغم على امن بالرغم، حيث من، (أن) حين في، كَلِّهِ (ذلك) هذا فوق و، ذلك مع و، أن
3. Деловая корреспонденция: список сокращений, принятых в деловой переписке.
4. Разговорная тема: «Политическая система стран изучаемого языка»

**Тема 2. Грамматическая категория المصارع и ее отличие от прошедшего времени. Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка» (продолжение)**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Грамматическая категория المصارع и ее отличие от прошедшего времени
2. Единицы измерения. Страны и их валюты. Государственные праздники
3. Употребление устойчивых выражений (من) بَدَأَ لا (الاكثر على) الأقل على, أَيْامَهَا, مِثْلًا, أَنْ (من) بَدَأَ لا
4. Разговорная тема: «Политическая система страны изучаемого языка» (продолжение)

**Тема 3. Значения пород арабских глаголов. Деловая корреспонденция: переписка с банками и страховыми компаниями.**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Значение пород арабских глаголов
2. Деловая корреспонденция: переписка с банками и страховыми компаниями
3. Употребление устойчивых выражений (من) بَدَأَ لا (الاكثر على) الأقل على, أَيْامَهَا, مِثْلًا, أَنْ (من) بَدَأَ لا
4. Типы газетных статей по специальности

**Тема 4. Грамматическая категория الأفعال الأوجوف. Развитие навыков аудирования, тема «Разговорные телепередачи на арабском телевидении»**

1. Понятие грамматической категории الأوجوف أفعال
2. Практические задания для отработки грамматического материала.
3. Особенности речи в различных Talk-шоу на телевидении с арабским вещанием.
4. Разбор телепередач с каналов Al Jazeera, اليوم روسيا, 24 فرانس

**4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

Текущая и промежуточная аттестация может проводиться с использованием ДОТ.

**4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

В ходе реализации дисциплины Б1.В.016 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся при проведении практических занятий:

**4 курс 7 семестр**

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос
Тема 2	Устный опрос, тестирование
Тема 3	Устный опрос, презентация
Тема 4	Устный опрос, последовательный перевод

## 4 курс 8 семестр

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1	Устный опрос
Тема 2	Устный опрос, тестирование
Тема 3	Устный опрос, презентация
Тема 4	Устный опрос, тестирование

Формой промежуточной аттестации являются экзамен и зачет с оценкой. Проводятся в устной и письменной форме. Письменная часть представляет собой перевод с русского языка на арабский. Устная часть предполагает рассказ на заранее подготовленную тему.

### 4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

#### Устный опрос

##### *Тема: Идеальное собеседование*

Подготовьте тезисы и развёрнутые ответы для ответа на вопросы:

1. Персональная информация (имя, дата и место рождения, семейное положение)
2. Информация о полученном образовании (даты и место получения образования, названия учреждений; дополнительное образование: курсы, стажировки и т.д.)
3. Должность, на которую проходит собеседование кандидат
4. Информация о предыдущих местах работы с указанием позиции и должностных обязанностях (название организации, срок работы, должностные обязанности, карьерный рост и т.д.)
5. Информация о личных качествах кандидата, необходимых для соответствия должности
6. Обсуждение графика работы (полная \ частичная занятость, работа по удалённому доступу и т.д.)
7. Обсуждение формы оплаты труда (ставка, премиальные, штрафы и т.д.)
8. Составьте вопросы потенциальному работодателю (оформление страховки, медицинского полиса, внештатные ситуации, субординация и т.д.)

#### Тест на знание грамматики

:اسئلة اجب و النص اقرأ

سوريًا في المطار دخول عند الجمارك وموظف لورا بين حوار

الخير مساء لورا -

رجاء السفر جواز السفر مساء :الموظف -

سفري جواز هذا تفضل لورا -

اليوم؟ جئت أين من ،شكرًا :الموظف -

المتحدة بالولايات نيويورك مدينة من قادمة أنا :لورا -

لسوريًا؟ رحلتك سبب وما :الموظف -

العربية اللغة لأدرس :لورا -

سوريًا؟ في ستقضين الوقت من وكم :الموظف -

الله شاء إن أشهر ستة :لورا -

ستسكنين؟ وأين حسناً :الموظف -

دمشق في ستستضيفني سوريّة عائلة مع :لورا -

لسوريًا؟ لك زيارة أول هذه هل :الموظف -

سوريًا فيها أزور مرّة أول هذه نعم :لورا -

سوريًا في بك وسهلاً أهلاً السفر جواز تفضلي :الموظف -

السلامة مع جزيلًا شكرًا :لورا -

سعيدًا حظًا لك أتمنى السلامة مع :الموظف -

1 النص في الموجودة المعلومات حسب عبارة لكل خطأ أم صحيح اختاري/اختر

- دمشق في لها صديقة عند لورا ستسكن
- سوريًا لورا فيها تزور مرّة أول هذه
- نيويورك مدينة إلى دمشق من لورا جاءت
- العربية اللغة لتدرس سوريًا إلى لورا جاءت
- الصباح في سوريًا إلى لورا وصلت

2 الصحيح بالترتيب التالية العناصر ضع ،النص مراجعة بعد

لورا من السفر جواز الجمارك موظف طلب  
دمشق في ستستضيفها سوريّة عائلة إن للموظف لورا قالت  
سوريًا الى رحلتها سبب عن لورا الموظف سأل  
نيويورك مدينة من قادمة إنها للموظف لورا قالت  
سوريًا في ستقضي الوقت من كم لورا الموظف سأل  
سوريًا إلى لها زيارة أول هذه كانت إن لورا الموظف سأل

Текст для самостоятельного чтения и перевода

أمريكا تحذير رغم الحرير طريق قمة تحضر الشمالية كوريا

طريق" مشروع بشأن بكين قمة في دول مشاركة على يؤثر قد يانغ بيونغ حضور أن من الصين المتحدة الولايات حذرت  
"الجديد الحرير".

يانغ بيونغ حكومة أطلقت أن بعد الدهشة ،الحالي العام الصين في دبلوماسي حدث أكبر في الشمالية كوريا مشاركة وأثارت  
النووي برنامجها لكبح دولية لدعوات تحد في مايو 14 الأحد مبكر وقت في باليستيا صاروخا

الأبناء وكالة ذكرته ما بحسب ،الخارجية الاقتصادية العلاقات وزير جيه يونغ كيم الاجتماع في الشمالي الكوري الوفد وترأس  
معها اجتمع التي الأطراف أو تصريحاته لتفاصيل تنطرق أن دون من ،الكورية المركزية

مع تزامنا كيم وصول لحظة، كلمة بينغ جين شي الصيني الرئيس فيها ألقى التي، الافتتاح لمراسم جماعية صورة وأظهرت المحادثات في المتحدة الولايات ممثل بوتينغر مات الأبيض البيت مستشار وصول

الحاضرين عن تفاصيل تقدم لم الصين أن كما، القمة خلال الشمالية كوريا ستشارك جلسة أي في يتضح ولم

إن فيها قالت الصينية الخارجية وزارة إلى دبلوماسية مذكرة أرسلت بكين في الأمريكية السفارة: "مطلعان مصدران وقال بلاده تجارب بسبب أون جونغ كيم على الضغط العالم فيه يحاول وقت في خاطئة رسالة تبعث الشمالية كوريا دعوة "المتواصلة والنوية الصاروخية

"العظمة بجنون مصاب" الشمالية كوريا زعيم أن، هايلى نيكي المتحدة الأمم لدى الدائمة الأمريكية المندوبة رأت، جانبها من ذلك على دليل يانغ بيونغ نفذتها التي الأخيرة الصاروخية التجربة أن إلى مشيرا

جنون) البارانونيا من حالة في أون جونغ كيم": "رويترز" نقلتها، الإخبارية "سي بي أي" لشبكة تصريحات في، هايلى وقالت "الصاروخية التجربة أطلق لذلك (العظمة

الرئيس مع محتملة محادثات في للجلوس الأمثل الطريق ليست الصاروخية التجربة" أن إلى الأمريكية الدبلوماسية وأشار "ترامب دونالد

وكالات: المصدر

الموسوي هاشم

### **Текст для самостоятельного перевода с русского на арабский язык.**

SF: Таким образом, если я Вам предложу цену в 10 Евро за килограмм, включая транспортные расходы, Вы берёте на себя обязательства оплаты страховых взносов, осуществляете платежи в течение 60 дней, а я за это предоставляю Вам скидку в 5 процентов, если Ваш заказ превысит 150 штук.

A: Могу сказать, мы движемся в нужном направлении! Если уж совсем больше ничего нельзя сделать со сроками оплаты,..

SF: Мне очень жаль, но для нас это может стать непосильным условием. Учитывая крупные суммы, которые задействованы, и принимая во внимание растущие расходы, в том числе в сфере доставки,..

A: Договорились. Я понимаю Ваши требования. Нам остаётся только лучше уточнить период доставки.

SF: Да, а также способ оплаты. Знаете, для первых заказов нам понадобятся гарантии. Потом, вероятно...

### **Презентация**

Презентация представляет собой самостоятельную работу студента по предложенной теме (несколько тем на выбор). В ходе презентации бакалавр должен самостоятельно изучить материалы на русском и иностранном языке, сопоставить информацию, систематизировать её, подготовить демонстрационные слайды, выполнить презентацию в программе Microsoft PowerPoint, а также параллельную текстовую поддержку тезисов и \ или текста выступления.

Выступление состоит из следующих этапов:

1. Тематика предстоящего выступления
2. Тезисы предстоящего выступления.
3. Непосредственно презентация подготовленного устного выступления
4. Ответы на вопросы и пояснения изложенного материала.

Предлагаемые темы для презентаций:

1. Наиболее экономически стабильные арабские страны (1-2 на выбор)
2. Исторические и культурные корни арабской культуры
3. Исторические памятники арабских стран (1-2 на выбор)

#### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

##### 4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС- 4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.3	способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке.
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.2	Формирование устойчивых навыков использования профессиональной лексики на иностранном языке в устной и письменной речи.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.3: формируется способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке.	Выбирает адекватную форму деловой коммуникации на иностранном языке.	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от решаемой коммуникативной задачи.
3 этап.(Код этапа ОПК-1.3) Формирование навыков коммуникативного поведения в сфере профессиональной деятельности	Умение реализовывать различные формы общения на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности	Владеет навыками достижения цели коммуникативного общения, навыками проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, ведения деловой переписки, письменных и устных переводов.

Компетенция	Этап формирования компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Индикатор сформированности этапа
-------------	-------------------------------	--	----------------------------------

ОПК-1	ОПК-1.3	Использование соответствующих коммуникативной ситуации стилей устной и письменной речи.	Знает деловую лексику на иностранном языке, формы общения, требования по оформлению деловых документов. Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной профессиональной коммуникации
УК ОС-4	УК ОС- 4.3	Выбирает адекватную форму деловой коммуникации. Соблюдает требования к языку делового общения в профессиональной сфере.	Демонстрирует высокие навыки деловой коммуникации в области переписки и прямого общения Грамотно употребляет профессиональные понятия и термины, соблюдает культуру профессиональной коммуникации

<b>Этап освоения компетенции</b>	<b>Показатель оценивания</b>	<b>Критерий оценивания</b>	<b>Рекомендуемые средства (методы) оценивания</b>
<b>3 этап.</b> (Код этапа ОПК-1.3) Формирование навыков коммуникативного поведения в сфере профессиональной деятельности	Умение реализовывать различные формы общения на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности	Владеет навыками достижения цели коммуникативного общения, навыками проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, ведения деловой переписки, письменных и устных переводов.	Экзамен в форме устного собеседования и письменного тестирования

<i>Этап освоения компетенции</i>	<i>Показатель оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>	<i>Рекомендуемые средства (методы) оценивания</i>
УК ОС-4.3: формируется способность поддерживать деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке.	Выбирает адекватную форму деловой коммуникации на иностранном языке.	Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от решаемой коммуникативной задачи.	Зачет с оценкой в форме устного собеседования и письменной работы Экзамен в форме устного собеседования и письменной работы

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Пример экзаменационного билета:

1. Переведите текст на арабский язык:

Лига арабских государств – это международная организация, объединяющая арабские государства, а также ряд дружественных им неарабских, в которых арабский язык является одним из официальных. Членами ЛАГ является 22 две страны.

Цели Лиги указаны в соглашении, подписанном в 1945 году, и предусматривают «укрепление связей между государствами, участвующими в ней, выработку единой политической линии для осуществления сотрудничества между ними, защиты их независимости и суверенитета, для рассмотрения дел и интересов арабских стран». Сотрудничество не ограничивается политическими аспектами и включает также экономические, финансовые, коммуникационные, культурные, социальные и санитарные взаимодействия. Кроме того, сотрудничество включает вопросы подданства, паспортов, виз, выдачи преступников.

В Лигу арабских государств входят 18 арабоязычных стран, Государство Палестина и 3 мусульманские страны Восточной Африки (Коморы, Сомали и Джибути), тесно связанные с арабским миром. В 19 из 22 членов ЛАГ арабский язык является родным для большинства собственных граждан.

Высшим руководящим органом организации является Совет Лиги. Каждый член имеет в совете один голос, обычно страну представляет министр иностранных дел или постоянный представитель в Совете. Совет собирается дважды в год, в марте и сентябре. При ходатайстве по крайней мере двух стран, может быть собрана внеочередная сессия Совета. Решения, принимаемые Советом Лиги, обязательны к исполнению теми странами, которые голосовали за них.

В период между сессиями Совета руководство осуществляется Генеральным секретариатом, во главе которого стоит генеральный секретарь, избираемый сроком на 5 лет. Помимо этого, в Лиге работают экономический совет, объединенный комитет обороны и другие постоянные комитеты.

Штаб-квартира ЛАГ находится в Каире (в 1979—1991 годы — в Тунисе). Официальный язык — арабский.

2. Сделайте сообщение по теме «Демонстрации и протесты».

Экзамен по дисциплине Б1.О.16 Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (арабский язык) проводится в учебной аудитории с наличием компьютера. В аудитории для подготовки к ответу на вопросы зачета, экзамена допускается присутствие шести студентов. Для подготовки к ответу отводится от 20 до 40 минут. На зачете, экзамене выставляется оценка с учетом баллов, набранных обучающимся течение семестра. Общий балл за освоение дисциплины – от 0 до 100 баллов. Зачет, экзамен оценивается из расчета от 0 до 30 баллов.

На основании п.14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНГиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Количество баллов	Зачет с оценкой/экзамен	
	прописью	буквой
96 - 100	Зачтено - отлично	А

86 - 95	Зачтено - отлично	B
71 - 85	Зачтено - хорошо	C
61 - 70	Зачтено - хорошо	D
51 - 60	Зачтено - удовлетворительно	E
0 - 50	Не зачтено - неудовлетворительно	

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

**Оценка «Зачтено» (с баллами 86 - 100)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная.

Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию.

Не допускает речевых ошибок.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере. Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности

Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Оценка «Зачтено» (с баллами 61-85)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная не в полной мере.

Слышит собеседника, не в полной мере реагирует на его аргументацию.

Допускает незначительные речевые ошибки.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере не в полной мере.

Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности не в полной мере.

Владеет не в полной мере навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Оценка «Зачтено»(с баллами 51-60)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает значительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь выстроена на низком грамматическом уровне.

Слабо слышит собеседника, на низком уровне реагирует на его аргументацию.

Допускает значительные речевые ошибки.

Владеет на низком уровне специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Владеет на низком уровне навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Оценка «Незачтено»(с баллами 0-50)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Не способен выбрать необходимые языковые средства.

Речь выстроена некорректно.

Не слышит собеседника, не реагирует на его аргументацию.

Допускает грубые речевые ошибки.

Не владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Не владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Не владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «отлично» (A)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная.

Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию.

Не допускает речевых ошибок.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере. Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности. Хорошо владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «отлично» (В)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.

Речь грамотная.

Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию.

Не допускает речевых ошибок.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Не в полной мере владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности

Владеет навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «хорошо» (С)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная не в полной мере.

Слышит собеседника, не в полной мере реагирует на его аргументацию.

Допускает незначительные речевые ошибки.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере не в полной мере.

Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности не в полной мере.

Владеет не в полной мере навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «хорошо» (D)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь грамотная, свободная не в полной мере.

Слышит собеседника, не в полной мере реагирует на его аргументацию.

Допускает речевые ошибки.

Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере не в полной мере.

Владеет не в полном объеме навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности не в полной мере.

Владеет не в полной мере навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «удовлетворительно» (E)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Испытывает значительные затруднения в выборе языковых средств.

Речь выстроена на низком грамматическом уровне.

Слабо слышит собеседника, на низком уровне реагирует на его аргументацию.

Допускает значительные речевые ошибки.

Владеет на низком уровне специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Владеет на низком уровне навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

**Экзамен с оценкой «неудовлетворительно» (EX)** выставляется в том случае, если обучающийся:

Не способен выбрать необходимые языковые средства.

Речь выстроена некорректно.

Не слышит собеседника, не реагирует на его аргументацию.

Допускает грубые речевые ошибки.

Не владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Не владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности.

Не владеет на низком уровне навыком использования различных стилей устной и письменной коммуникации формальной и неформальной.

### 4.3.3. Шкала оценивания

Оценка результатов проводится на основе балльно-рейтинговой системы ( БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. № 168 « О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчёта рейтинговых баллов. Схема расчётов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчёта доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине и является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В течение семестра студенты могут набрать максимум 70 баллов. В эту сумму баллов включается: посещаемость (1 балл за одно посещение), выполнение письменных домашних заданий (от 1 до 5 баллов), выполнение прочих заданий (презентации, устные задания, подготовленные диалоги и т.п.) (от 1 до 5 баллов). Минимальное количество баллов для допуска к зачету/экзамену – 30, при условии, что это не могут быть только баллы за посещаемость; минимум 10 из 30 должны быть начислены за выполненную работу. На усмотрение преподавателя, студент может быть поощрен дополнительными баллами за различные успехи: активность на занятии, задание, выполненное отлично в сравнении со средним результатом группы и т.п. При большом количестве пропусков студенту перед зачетом/экзаменом выдается дополнительное компенсирующее задание на основе домашних заданий, которые он должен был подготовить к пропущенному занятию. Оценивается на усмотрение преподавателя, но не более 3 баллов за задание. Баллы за любое задание могут быть понижены, если оно выполнено несвоевременно.

амен по дисциплине Б1.О.15 Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (немецкий язык) проводится в учебной аудитории с наличием компьютера. В аудитории для подготовки к ответу на вопросы зачета, экзамена допускается присутствие шести студентов. Для подготовки к ответу отводится от 20 до 40 минут. На зачете, экзамене выставляется оценка с учетом баллов, набранных обучающимся течение семестра. Общий балл за освоение дисциплины – от 0 до 100 баллов. Зачет, экзамен оценивается из расчета от 0 до 40 балло

в.

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность и развёрнутость ответа	Ответ предполагает воспроизведение полученных знаний по данной теме в рамках курса. Неверный ответ – 0 баллов неполный ответ -1 балл верный ответ – 2 балла
Тестирование	Процент правильных ответов на вопросы	0-50% - 0 баллов 51-60% – 2 балла

	теста	61-65% -4 балла 66-77% - 6 баллов 78-85% - 8 баллов 86-100% - 10 баллов
--	-------	--

Презентация	Полнота и корректность предоставляемой информации; логическая последовательность частей выступления; наличие достаточного количества демонстрационных слайдов; грамотные и правильные ответы на вопросы.	1.Задание выполнено в недостаточном объеме, материал презентации неструктурирован, выступающий читает текст презентации – 1 балл 2.Задание выполнено в достаточном объеме, но нарушена последовательность частей, недостаточно демонстрационного материала, выступающий нечётко и \ или не в полном объеме отвечает на вопросы – 2 балла 3. Задание выполнено полностью, студент рассказывает материал без опоры на письменный текст, материал грамотно структурирован, предоставлен в достаточном объеме, выступающий уверенно и корректно отвечает на вопросы – 3 балла.
-------------	--	--

## 5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Общие рекомендации по освоению курса

Указанная дисциплина изучается на протяжении 7 и 8 семестра 4 курса и завершается экзаменом и зачетом с оценкой. В ходе обучения основными видами учебных занятий являются практические занятия, включающие такие методы проверки, как устный опрос по грамматическим темам, устные опросы на знание опорной лексики, тестирование.

В ходе освоения данной дисциплины студенты получают общие знания о структуре изучаемого языка в сфере профессиональной коммуникации, а также осваивают навыки ведения деловой переписки, навыки говорения и обсуждения узкоспециализированных профессиональных тем на материале иностранного языка.

В ходе подготовки к практическим занятиям студенты осваивают новые знания с учетом опоры на ранее изученный материал, требующий дополнительной самостоятельной подготовки. Материал в рамках освоения данной дисциплины организован системно, отличается высокой степенью взаимосвязанности, как с точки зрения системной организации языка (грамматической, фонетической, лексической и иной составляющей),

так и развития психомоторных навыков языка (говорения, слушания и иных), а также с точки зрения успешной профессиональной коммуникации на иностранном языке.

### **Рекомендации по подготовке к экзамену**

1. Несколько раз прочитать и перевести наиболее трудные тексты из учебника.
2. Прodelать выборочно отдельные переводные упражнения учебника с листа в быстром темпе для самопроверки,
3. Повторить изученную лексику, лексико-грамматические комментарии
4. Сделать пересказ подготовленных тем, обращая внимание на связность и последовательность передачи материала, выражение своего мнения.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы бакалавров**

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной литературы, повторение материала, пройденного на практических занятиях, обязательного выполнения самостоятельных практических домашних заданий, подготовку к практическим занятиям, а также текущему и итоговому контролю.

Контроль самостоятельной работы бакалавров над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый бакалавр обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в методическом пособии вопросам. Не проясненные в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на последующих практических занятиях

### **Методические рекомендации по подготовке к презентации.**

Презентация представляет собой самостоятельную работу обучающегося по заданной теме. Предполагается, что студент самостоятельно подберёт материал по заданной теме, используя материалы на русском и итальянском языке, используя различные источники информации, бумажные и электронные носители, Интернет и т.д. При подготовке к презентации в качестве первого этапа целесообразно изучить имеющуюся информацию, затем структурировать её, выделив основные и второстепенные блоки, затем расположить информацию в логическом порядке, от общего к частному (или наоборот, в зависимости от задачи). Затем презентация дополняется демонстрационными слайдами и оформляется в программе PowerPoint. Текст презентации необходимо выучить наизусть, поскольку чтение по бумаге недопустимо. Начать выступление желательно с общей вводной информации и/или тезисов выступления, закончить обобщающими выводами, чтобы структура презентации была цельной.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Основная литература:**

1. Зарытовская, Виктория Николаевна. Арабский язык : пособие по развитию речи в общественно-политической сфере / В. Н. Зарытовская. - М. : Изд-во ВКН, 2015. - 96 с.
2. Мокрушина, Амалия Анатольевна. Грамматика арабского языка в таблицах и упражнениях : [учеб. пособие] / А. А. Мокрушина. - СПб. : КАРО, 2015. - 223 с.
3. Тюрева, Людмила Семеновна. Арабский язык : породы глаголов [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Л. С. Тюрева. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2019. - 126 с. <https://www.biblio-online.ru/book/arabskiy-yazyk-porody-glagolov-429134>
4. Яфия Юсиф Джамиль. Арабский язык : багдадский диалект : [учебник] / Яфия Юсиф Джамиль, Амалия Мокрушина. - СПб. : КАРО, 2012. - 231 с. <http://www.iprbookshop.ru/19377.html>
5. Лебедев В.В. Практический курс арабского литературного языка, 2018. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/unpublication.html?bid=9837>

### **6.2 Дополнительная литература.**

1. Баранов Х.К. Арабско-русский словарь. М.: Валерий Костин, 2005. – 944 с.
2. Берникова, Ольга Александровна. Арабская грамматика в таблицах и схемах / О. А. Берникова. - СПб. : КАРО, 2015. - 143 с.
3. Борисов В.М. Русско-арабский словарь. – М.:Сам Интернешнл, 1993. – 1120 с.
4. Джамиль Я. Ю. Арабский рассказ XX – начала XXI веков – СПб., 2010 – 287 с.
5. Зарытовская В.Н., Ковыршина Н.Б. Тексты для чтения на арабском языке. – М.:АСТ: Восток-Запад, - 2007. – 153 с.
6. Лебедев, Виталий Георгиевич. Практический курс арабского литературного языка [Электронный ресурс] : вводный курс : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Лебедев, Л. С. Тюрева. - 3-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 344 с. <https://biblio-online.ru/book/prakticheskiy-kurs-arabskogo-literaturnogo-yazyka-vvodnyy-kurs-414693>
7. Мокрушина А. А. Перевод с русского языка на арабский: учебное пособие. – СПб.: Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2013. – 80 с.
8. Чернов П.В. Справочник по грамматике арабского литературного языка. – М.: Восточная литература, 1995. – 472 с.
9. Юшманов Н.В. Грамматика литературного арабского языка – СПб.: изд-во «Юридический центр Пресс», 1999. – 160 с.
10. Kristen Brustad, Mahmoud At-Batal Al-Kitaab fii Ta'allum al-'Arabiyya: A Textbook for Beginning Arabic, 3d edition [Электронная версия] + DVD

### **6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Методические рекомендации по самостоятельной работе приведены в разделе 5.

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

Не применяются.

### **6.5. Интернет-ресурсы.**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/>

к следующим подписным электронным ресурсам:

### ***Русскоязычные ресурсы***

- Электронные учебники* электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники* электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту* Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам* «Ист -Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники* «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов* Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.*

### ***Англоязычные ресурсы***

- EBSCO Publishing* - доступ к мультимедийным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
- Emerald*- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

### **6.6 Иные ресурсы:**

1. [www.ahram.org.eg/](http://www.ahram.org.eg/)
2. <https://arabic.rt.com/>
3. [www.almaany.com/](http://www.almaany.com/)
4. <http://learning.aljazeera.net/arabic>
5. <http://www.bbc.com/arabic>
6. <http://alrai.com/>

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Дисциплина Б1.В.16 «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (арабский язык) включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word для подготовки текстового и табличного материала.

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы)

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.