

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.04.05 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность/направление подготовки: **15.03.02 Технологические машины и оборудование**

Специализация/направленность(профиль): **Технологические процессы и оборудование производственных систем**

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 1.1. Цели:

сформировать практическое владение иностранным языком как вторичным средством письменного и устного общения в сфере профессиональной деятельности.

В процессе достижения этой задачи обучения языку реализуются образовательные и воспитательные задачи обучения языку, входящие составной частью в вузовскую программу гуманитаризации высшего образования.

##### 1.2. Задачи:

- научиться осуществлять деловую коммуникацию с учетом норм и правил речевого этикета на иностранном языке в условиях межкультурного взаимодействия;
- развивать языковые и речевые особенности устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке;
- научиться осуществлять способы интерпретации информации профессионально ориентированных текстов разной стилистической и жанровой направленности

#### 2. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

**ОПК-6 : Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;**

ОПК-6.1 : Знает принципы информационной и библиографической культуры, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-6.2 : Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-6.3 : Владеет методами поиска и анализа информации для подготовки документов, обзоров, рефератов, докладов, публикаций, на основе информационной и библиографической культуры с учетом соблюдения авторского права и требований информационной безопасности

**УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

УК-4.1 : Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

УК-4.2 : Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

УК-4.3 : Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

#### 3. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Темы, планируемые результаты их освоения	Семестр	Часов	Прак. подг.
1.1	<p><b>Тема 1.КАРЬЕРА</b></p> <p><b>Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства. Уметь: писать резюме, выбирать стратегию поведения на собеседовании Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах</b></p>	4	4	0

	изученного языкового материала. /Пр/			
1.2	<p><b>ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ</b></p> <p><b>Краткое содержание:</b> Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге.</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний <b>Владеть:</b> Навыками использования видовременных форм группы Continuous в действительном залоге в соответствии с контекстом и коммуникативными целями; <b>Навыками коммуникации и сотрудничества,</b> чтобы эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры. /Пр/</p>	4	4	0
1.3	<p><b>ТЕМА 3 Работа и мотивация</b></p> <p><b>Краткое содержание:</b> Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got.</p> <p><b>Уметь:</b> Применять новые лексические единицы в контексте предложений и диалогов; Грамотно использовать видовременные формы группы Perfect в действительном залоге при составлении предложений разной сложности; Составлять предложения и диалоги, используя конструкцию "There is/there are"</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками согласования времен и грамматической правильности при использовании видовременных форм группы Perfect и конструкций "There is/there are", "have/have got"; навыками построения сложных предложений и диалогов, включающие различные грамматические структуры изученных тем . /Пр/</p>	4	4	0
1.4	<p><b>ТЕМА 4. Ментальность в работе</b></p> <p><b>Краткое содержание:</b> Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма</p>	4	4	0

	<p>Уметь: эффективно общаться по телефону, выслушивать и анализировать проблемы клиентов или партнеров и предлагать адекватные решения; составлять письма с четкой структурой и ясным изложением информации, учитывая профессиональные нормы и этикет Владеть: Навыками решения проблем; коммуникативными навыками /Пр/</p>			
1.5	<p><b>ТЕМА 5. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ.</b></p> <p>Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге. Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия - гостиница</p> <p>Уметь: Грамотно использовать видовременные формы английского глагола в действительном залоге для описания действий в разных временных рамках; Применять новые лексические единицы и термины в речи и письменной форме, связанные с деловыми поездками Владеть: Организационными навыками, необходимыми для планирования и координации деловых поездок и мероприятий; Коммуникативными навыками для участия в деловых встречах, переговорах и конференциях на английском языке. /Пр/</p>	5	4	0
1.6	<p><b>ТЕМА 6. Деловая этика</b></p> <p>Краткое содержание: Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике</p> <p>Уметь: Анализировать культурные особенности различных национальностей и их влияние на деловую этику; Применять новые лексические единицы в речи и письме, связанные с деловой этикой Владеть: Навыками межкультурной коммуникации и адаптации своего поведения в деловом окружении, учитывая особенности культурных различий; Способностью эффективно выражать свои мысли и идеи, используя новые лексические единицы и модальные глаголы . /Пр/</p>	5	4	0
1.7	<p><b>Тема 7. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ</b></p> <p>Краткое содержание: Способы</p>	5	4	0

	<p>выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний</p> <p>Уметь: Эффективно выражать свое согласие или несогласие с предложениями и идеями других участников; Применять различные тактики ведения переговоров, чтобы достичь своих целей  Владеть: Навыками ведения переговоров; Навыками планирования и организации для успешной подготовки к деловым встречам и переговорам . /Пр/</p>			
1.8	<p><b>ТЕМА 8. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ</b></p> <p>Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Сравнительная характеристика видовременных форм активного и страдательного залога. Пассивная конструкция Have smth done.</p> <p>Уметь: Проводить деловые переговоры на английском языке, включая умение выражать свое согласие или несогласие с предложенными условиями;  Выбирать подходящие видовременные формы активного и страдательного залога в зависимости от контекста и смысла предложения; Корректно использовать пассивную конструкцию "Have something done" для передачи смысла о том, что кто-то выполнил определенное действие или задание  Владеть: Навыками анализа контекста и правильного выбора языковых конструкций для ясной и эффективной передачи информации в деловых ситуациях  /Пр/</p>	5	4	0
1.9	<p><b>ТЕМА 9 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»</b></p> <p>Краткое содержание: Определение «информационные технологии». Цель информационных технологий. Соотнесение информационной технологии и информационной среды. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней</p>	6	6	0

	<p>сравнения.  <b>Уметь:</b> Использовать герундий после определенных глаголов и конструкций; Анализировать и оценивать применение информационных технологий в различных сферах жизни и бизнеса  <b>Владеть:</b> навыками употребления герундия в различных контекстах и конструкциях; навыками выстраивания своей точки зрения относительно роли информационных технологий в современном мире. /Пр/</p>			
1.10	<p><b>ТЕМА 10 «ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b></p> <p><b>Краткое содержание:</b> Программное обеспечение и его уровни. Веб браузеры. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Конструкция «if only/I wish»  <b>Уметь:</b> Правильно использовать артикли (определенные и неопределенные) в различных контекстах на английском языке;  <b>Строить предложения с использованием конструкций "if only" и "I wish" для выражения своих желаний и пожеланий</b>  <b>Владеть:</b> Грамотным использованием артиклей в своей речи и письме на английском языке; Способностью эффективно использовать различные веб-браузеры для поиска информации, просмотра веб-страниц и работы с онлайн-ресурсами. /Пр/</p>	6	6	0
1.11	<p><b>ТЕМА 11 «ИНТЕРНЕТ»</b></p> <p><b>Краткое содержание:</b> Работа интернета. Типы приложений для интернета. Способы подключения к интернету. Введение новых лексических единиц, их отработка.  <b>Прямая и косвенная речь в повествовательных, вопросительных и повелительных предложениях. Согласование времен.</b>  <b>Уметь:</b> Формулировать и отвечать на вопросы о работе интернета, его преимуществах и недостатках;  <b>Понимать и объяснять основные функции различных приложений, используемых в интернете</b>  <b>Владеть:</b> Навыками поиска и анализа информации в сети, умением оценивать достоверность и надежность источников; навыками адаптировать свою речь и выражения в зависимости от ситуации и типа предложения . /Пр/</p>	6	4	0
1.12	<p><b>Тема 1.КАРЬЕРА</b> Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка.  <b>Повторение видовременных форм группы Simple в действительном</b></p>	4	14	0

	<p>залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства.</p> <p><b>Знать:</b> Новые лексические единицы, связанные с темой карьеры, включая термины, используемые в резюме, собеседованиях и общении на работе; Видовременные формы группы Simple в действительном залоге и их использование</p> <p><b>Уметь:</b> писать резюме, выбирать стратегию поведения на собеседовании</p> <p><b>Владеть:</b> навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала.</p> <p>/Ср/</p>			
1.13	<p><b>ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ</b> Краткое содержание: Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге</p> <p><b>Знать:</b> Основные термины и понятия, связанные со структурой компании, такие как руководство, отделы, подразделения, должности; Различные типы структур компаний;</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками использования видовременных форм группы Continuous в действительном залоге в соответствии с контекстом и коммуникативными целями; Навыками коммуникации и сотрудничества, чтобы эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры /Ср/</p>	4	14	0
1.14	<p><b>ТЕМА 3 Работа и мотивация</b> Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got</p> <p><b>Знать:</b> Различные видовременные</p>	4	14	0

	<p>формы группы Perfect в действительном залоге, чтобы правильно образовывать предложения в разных временных аспектах; Конструкцию "There is/there are" для описания наличия или отсутствия чего-либо; Конструкцию "have/have got" для выражения обладания или наличия чего-либо у себя или у других</p> <p>Уметь: Применять новые лексические единицы в контексте предложений и диалогов; Грамотно использовать видовременные формы группы Perfect в действительном залоге при составлении предложений разной сложности; Составлять предложения и диалоги, используя конструкцию "There is/there are"</p> <p>Владеть: Навыками согласования времен и грамматической правильности при использовании видовременных форм группы Perfect и конструкций "There is/there are", "have/have got"; навыками построения сложных предложений и диалогов, включающие различные грамматические структуры изученных тем</p> <p>/Ср/</p>			
1.15	<p><b>ТЕМА 4. Ментальность в работе</b> Краткое содержание: Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма</p> <p>Знать: Качества, необходимые эффективному менеджеру; Процесс постановки целей; Клише в телефонных переговорах и деловой переписке</p> <p>Уметь: эффективно общаться по телефону, выслушивать и анализировать проблемы клиентов или партнеров и предлагать адекватные решения; составлять письма с четкой структурой и ясным изложением информации, учитывая профессиональные нормы и этикет</p> <p>Владеть: Навыками решения проблем; коммуникативными навыками</p> <p>/Ср/</p>	4	14	0
1.16	<p><b>ТЕМА 5. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ.</b> Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге. Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия -</p>	5	14	0

	<p>гостиница</p> <p><b>Знать:</b> Новые лексические единицы и термины, связанные с деловыми поездками и организацией бизнес-конференций; Видовременные формы английского глагола в действительном залоге; Типичные сценарии и ситуации, возникающие во время деловых поездок и организации мероприятий</p> <p><b>Уметь:</b> Грамотно использовать видовременные формы английского глагола в действительном залоге для описания действий в разных временных рамках; Применять новые лексические единицы и термины в речи и письменной форме, связанные с деловыми поездками</p> <p><b>Владеть:</b> Организационными навыками, необходимыми для планирования и координации деловых поездок и мероприятий; Коммуникационными навыками для участия в деловых встречах, переговорах и конференциях на английском языке /Ср/</p>			
1.17	<p><b>ТЕМА 6. Деловая этика</b> Краткое содержание: Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике</p> <p><b>Знать:</b> Основные принципы деловой этики; Культурные особенности и различия в деловой этике поведения разных национальностей; Функции модальных глаголов и их применение в контексте деловой коммуникации</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать культурные особенности различных национальностей и их влияние на деловую этику; Применять новые лексические единицы в речи и письме, связанные с деловой этикой</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками межкультурной коммуникации и адаптации своего поведения в деловом окружении, учитывая особенности культурных различий; Способностью эффективно выражать свои мысли и идеи, используя новые лексические единицы и модальные глаголы /Ср/</p>	5	14	0
1.18	<p><b>Тема 7. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ</b></p>	5	14	0

	<p><b>Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний</b></p> <p><b>Знать: Способы выражения согласия и несогласия в рамках деловых переговоров; Тактику ведения переговоров, включая стратегии убеждения, компромисса, и поиска взаимовыгодных решений</b></p> <p><b>Уметь: Эффективно выражать свое согласие или несогласие с предложениями и идеями других участников; Применять различные тактики ведения переговоров, чтобы достичь своих целей</b></p> <p><b>Владеть: Навыками ведения переговоров; Навыками планирования и организации для успешной подготовки к деловым встречам и переговорам</b> /Ср/</p>			
1.19	<p><b>ТЕМА 8. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ</b> Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Сравнительная характеристика видовременных форм активного и страдательного залога. Пассивная конструкция Have smth done.</p> <p><b>Знать: Способы выражения согласия и несогласия на деловые предложения и условия; Видовременные формы активного и страдательного залога в английском языке и их сравнительную характеристику; Пассивную конструкцию "Have something done"</b></p> <p><b>Уметь: Проводить деловые переговоры на английском языке, включая умение выражать свое согласие или несогласие с предложенными условиями; Выбирать подходящие видовременные формы активного и страдательного залога в зависимости от контекста и смысла предложения; Корректно использовать пассивную конструкцию "Have something done" для передачи смысла о том, что кто-то выполнил определенное действие или задание</b></p> <p><b>Владеть: Навыками анализа контекста и правильного выбора</b></p>	5	14	0

	языковых конструкций для ясной и эффективной передачи информации в деловых ситуациях. /Ср/			
1.20	<p><b>ТЕМА 9 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»</b> Краткое содержание: Определение «информационные технологии». Цель информационных технологий. Соотнесение информационной технологии и информационной среды. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней сравнения</p> <p><b>Знать:</b> Особенности и правила употребления герундия в английском языке; Определение "информационные технологии"</p> <p><b>Уметь:</b> Использовать герундий после определенных глаголов и конструкций; Анализировать и оценивать применение информационных технологий в различных сферах жизни и бизнеса</p> <p><b>Владеть:</b> навыками употребления герундия в различных контекстах и конструкциях; навыками выстраивания своей точки зрения относительно роли информационных технологий в современном мире. /Ср/</p>	6	18	0
1.21	<p><b>ТЕМА 10 «ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b> Краткое содержание: Программное обеспечение и его уровни. Веб браузеры. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Конструкция «if only/I wish»</p> <p><b>Знать:</b> основные понятия и термины, связанные с программным обеспечением; правила употребления артиклей в английском языке; Условные предложения и их различные типы</p> <p><b>Уметь:</b> Правильно использовать артикли (определенные и неопределенные) в различных контекстах на английском языке; Строить предложения с использованием конструкций "if only" и "I wish" для выражения своих желаний и пожеланий</p> <p><b>Владеть:</b> Грамотным использованием артиклей в своей речи и письме на английском языке; Способностью эффективно</p>	6	18	0

	использовать различные веб-браузеры для поиска информации, просмотра веб-страниц и работы с онлайн-ресурсами /Ср/			
1.22	<p><b>ТЕМА 11 «ИНТЕРНЕТ»</b> Краткое содержание: Работа интернета. Типы приложений для интернета. Способы подключения к интернету. Введение новых лексических единиц, их отработка. Прямая и косвенная речь в повествовательных, вопросительных и повелительных предложениях</p> <p><b>Знать:</b> Основные аспекты работы интернета, его структуру и принципы функционирования; Новые лексические единицы и термины, связанные с интернетом и его использованием</p> <p><b>Уметь:</b> Формулировать и отвечать на вопросы о работе интернета, его преимуществах и недостатках; Понимать и объяснять основные функции различных приложений, используемых в интернете</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками поиска и анализа информации в сети, умением оценивать достоверность и надежность источников; навыками адаптировать свою речь и выражения в зависимости от ситуации и типа предложения /Ср/</p>	6	20	0
1.1	<p><b>Зачет</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>Новые лексические единицы, связанные с темой карьеры, включая термины, используемые в резюме, собеседованиях и общении на работе; Видовременные формы группы Simple в действительном залоге и их использование;</p> <p>Основные термины и понятия, связанные со структурой компании, такие как руководство, отделы, подразделения, должности;</p> <p>Различные типы структур компаний; Различные видовременные формы группы Perfect в действительном залоге, чтобы правильно образовывать предложения в разных временных аспектах; Конструкцию "There is/there are" для описания наличия или отсутствия чего-либо;</p> <p>Конструкцию "have/have got" для выражения обладания или наличия чего-либо у себя или у других;</p> <p>Качества, необходимые эффективному менеджеру; Процесс постановки целей; Клише в телефонных переговорах и деловой переписке;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>писать резюме, выбирать стратегию</p>	4	0	0

	<p>поведения на собеседовании;  Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний; Применять новые лексические единицы в контексте предложений и диалогов; Грамотно использовать видовременные формы группы Perfect в действительном залоге при составлении предложений разной сложности; Составлять предложения и диалоги, используя конструкцию "There is/there are"; эффективно общаться по телефону, выслушивать и анализировать проблемы клиентов или партнеров и предлагать адекватные решения; составлять письма с четкой структурой и ясным изложением информации, учитывая профессиональные нормы и этикет;  Владеть:  навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала; Навыками использования видовременных форм группы Continuous в действительном залоге в соответствии с контекстом и коммуникативными целями;  Навыками коммуникации и сотрудничества, чтобы эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры;  Навыками согласования времен и грамматической правильности при использовании видовременных форм группы Perfect и конструкций "There is/there are", "have/have got"; навыками построения сложных предложений и диалогов, включающие различные грамматические структуры изученных тем; Навыками решения проблем; коммуникативными навыками</p> <p>/Зачёт/</p>			
1.2	<p>Зачет  Знать:  Новые лексические единицы и термины, связанные с деловыми поездками и организацией бизнес-конференций; Видовременные формы английского глагола в действительном залоге; Типичные сценарии и ситуации, возникающие во время деловых поездок и организации мероприятий;</p>	5	0	0

Основные принципы деловой этики; Культурные особенности и различия в деловой этике поведения разных национальностей; Функции модальных глаголов и их применение в контексте деловой коммуникации; Способы выражения согласия и несогласия в рамках деловых переговоров; Тактику ведения переговоров, компромисса, и поиска взаимовыгодных решений; Способы выражения согласия и несогласия на деловые предложения и условия; Видовременные формы активного и страдательного залога в английском языке и их сравнительную характеристику; Пассивную конструкцию "Have something done";

**Уметь:**  
Грамотно использовать видовременные формы английского глагола в действительном залоге для описания действий в разных временных рамках; Применять новые лексические единицы и термины в речи и письменной форме, связанные с деловыми поездками; Анализировать культурные особенности различных национальностей и их влияние на деловую этику; Применять новые лексические единицы в речи и письме, связанные с деловой этикой; Эффективно выражать свое согласие или несогласие с предложениями и идеями других участников; Применять различные тактики ведения переговоров, чтобы достичь своих целей; Проводить деловые переговоры на английском языке, включая умение выражать свое согласие или несогласие с предложенными условиями; Выбирать подходящие видовременные формы активного и страдательного залога в зависимости от контекста и смысла предложения; Корректно использовать пассивную конструкцию "Have something done" для передачи смысла о том, что кто-то выполнил определенное действие или задание;

**Владеть:**  
Организационными навыками, необходимыми для планирования и координации деловых поездок и мероприятий;  
Коммуникационными навыками для участия в деловых встречах, переговорах и конференциях на английском языке; Навыками межкультурной коммуникации и адаптации своего поведения в деловом окружении, учитывая особенности культурных различий;  
Способностью эффективно выражать свои мысли и идеи,

	используя новые лексические единицы и модальные глаголы; Навыками ведения переговоров; Навыками планирования и организации для успешной подготовки к деловым встречам и переговорам; Навыками анализа контекста и правильного выбора языковых конструкций для ясной и эффективной передачи информации в деловых ситуациях; /Зачёт/			
1.3	Зачет УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств ОПК-6.1 Знает принципы информационной и библиографической культуры, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-6.2 Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-6.3 Владеет методами поиска и анализа информации для подготовки документов, обзоров, рефератов, докладов, публикаций, на основе информационной и библиографической культуры с учетом соблюдения авторского права и требований информационной безопасности /ЗаО/	6	0	0

#### 4. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачёт: 4,5 семестр

ЗаО: 6 семестр

Разработчик программы Кантимерова М.Т.



И.о. зав. кафедрой Братишко Н.П.

