

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Башкирский институт технологий и управления (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный университет
технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Башкирский институт технологий и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор БИТУ (филиала)

_____ Е.В. Кузнецова

«28» апреля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.03.14 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ **Иностранный язык в профессиональной** **деятельности**

Кафедра:	Социально-экономические науки
Направление подготовки:	16.03.03 Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения
Направленность (профиль):	Проектирование и эксплуатация систем холодоснабжения
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год набора:	2026
Общая трудоемкость:	216 часов/6 з.е.

Мелеуз, 2026 г.

Программу составил(и):
ст.преподаватель Кантимерова М.Т.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

"Иностранный язык в профессиональной деятельности"

разработана на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 26 марта 2026 г. протокол № 9 в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 16.03.03 Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения (приказ Минобрнауки России от 01.06.2020 г. № 698),

Руководитель ОПОП

Канд. техн. наук, доцент Сьянов Д.А.



Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от 28 апреля 2026 г. № 8

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Пищевые технологии и промышленная инженерия

Протокол от 28 апреля 2026 г. № 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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.

Цель и задачи достигаются в течение полного вузовского курса обучения английскому языку, т.е. курса, и специализированного курса, завершающего вузовский профессионально ориентированный курс языка.

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. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: "Иностранный язык в профессиональной деятельности"

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Иностранный язык	3	УК-4.4, УК-4.5, УК-4.6
2	Русский язык и культура речи	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
Неделя	14 2/6		17 2/6		13 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	16	16	16	16	16	16	48	48
В том числе электрон.	8	8	8	8	8	8	24	24
Итого ауд.	16	16	16	16	16	16	48	48
Контактная работа	16	16	16	16	16	16	48	48
Сам. работа	56	56	56	56	56	56	168	168
Итого	72	72	72	72	72	72	216	216

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 4,5 семестр

ЗаО 6 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

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

УК-4.4: Знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке

УК-4.5: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный

УК-4.6: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часы	Инте ракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Виды контроля
	Раздел 1.Иностранный язык в профессиональной деятельности						
1.1	Тема 1.КАРЬЕРА 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 изученного языкового материала. /Пр/	4	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Отчет о практической работе, тестирование
1.2	ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ Краткое содержание: Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге. Уметь: Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний Владеть: 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. /Пр/	4	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Отчет о практической работе, тестирование
1.3	ТЕМА 3 Работа и мотивация 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	4	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Отчет о практической работе, тестирование

	got. 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" 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 . /Пр/						
1.4	ТЕМА 4. Ментальность в работе Краткое содержание: Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма 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/	4	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Отчет о практической работе, тестирование
1.5	ТЕМА 5. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ. Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге. Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия - гостиница 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:	5	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Отчет о практической работе, тестирование

	Организационными навыками, необходимыми для планирования и координации деловых поездок и мероприятий; Коммуникационными навыками для участия в деловых встречах, переговорах и конференциях на английском языке. /Пр/						
1.6	ТЕМА 6. Деловая этика 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 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/	5	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Отчет о практической работе, тестирование
1.7	Тема 7. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ 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 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/	5	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Отчет о практической работе, тестирование
1.8	ТЕМА 8. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия.	5	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Отчет о практической работе, тестирование

	Сравнительная характеристика видовременных форм активного и страдательного залога. Пассивная конструкция Have smth done. 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/						
1.9	ТЕМА 9 «ГЛОБАЛИЗАЦИЯ. СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ. ИНТЕРНЕТ.» Краткое содержание: Определение «Интернет. Средства массовой информации». Краткое содержание: Определение Цель информационных технологий. 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. Уметь: Использовать герундий после определенных глаголов и конструкций; Анализировать и оценивать применение информационных технологий в различных сферах жизни и бизнеса Владеть: навыками употребления герундия в различных контекстах и конструкциях; навыками выстраивания своей точки зрения относительно роли информационных технологий в современном мире. /Пр/	6	6	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Отчет о практической работе, тестирование
1.10	ТЕМА 10 «ENVIRONMENTAL PROTECTION. PROBLEMS AND SOLUTIONS.» Краткое содержание: Охрана окружающей среды: проблемы и	6	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Отчет о практической работе, тестирование

	пути решения. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Конструкция «if only/I wish» Уметь: 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 Владеть: Грамотным использованием артиклей в своей речи и письме на английском языке /Пр/						
1.11	ТЕМА 11 «ДЕНЕЖНЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПЛАТЕЖИ.» Краткое содержание: Денежные отношения Платежи. Финансовые дела компании. Финансовые документы. Речевой этикет: советы и рекомендации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Прямая и косвенная речь в повествовательных, вопросительных и повелительных предложениях. Согласование времен. Уметь: Формулировать и отвечать на вопросы о финансовых отношениях в компании; Понимать и объяснять основные функции финансовых документов. Владеть: Навыками речевого этикета, употребления прямой и косвенной речи в письме и говорении /Пр/	6	6	0	0	УК-4.5, УК-4.6	Отчет о практической работе, тестирование
1.12	Тема 1.КАРЬЕРА 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. Знать: 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 Уметь: писать резюме, выбирать стратегию поведения на собеседовании Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в	4	14	0	0	УК-4.4, УК-4.5, УК-4.6	вопросы для самоподготовки

	пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Ср/						
1.13	ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ Краткое содержание: Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге Знать: Основные термины и понятия, связанные со структурой компании, такие как руководство, отделы, подразделения, должности; Различные типы структур компаний; Уметь: Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний Владеть: 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/	4	14	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки
1.14	ТЕМА 3 Работа и мотивация 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 Знать: 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; Конструкцию "have/have got" для выражения обладания или наличия чего-либо у себя или у других Уметь: Применять новые лексические единицы в контексте предложений и диалогов; Грамотно использовать видовременные	4	14	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки

	формы группы Perfect в действительном залоге при составлении предложений разной сложности; Составлять предложения и диалоги, используя конструкцию "There is/there are" 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 /Ср/						
1.15	ТЕМА 4. Ментальность в работе Краткое содержание: Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма Знать: Качества, необходимые эффективному менеджеру; Процесс постановки целей; Клише в телефонных переговорах и деловой переписке 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 /Ср/	4	14	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки
1.16	ТЕМА 5. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ. Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге. Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия - гостиница 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	5	14	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки

	во время деловых поездок и организации мероприятий 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; Коммуникационными навыками для участия в деловых встречах, переговорах и конференциях на английском языке /Ср/						
1.17	ТЕМА 6. Деловая этика 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 Знать: Основные принципы деловой этики; Культурные особенности и различия в деловой этике поведения разных национальностей; Функции модальных глаголов и их применение в контексте деловой коммуникации 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 /Ср/	5	14	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки
1.18	Тема 7. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения	5	14	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки

	переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний Знать: Способы выражения согласия и несогласия в рамках деловых переговоров; Тактику ведения переговоров, включая стратегии убеждения, компромисса, и поиска взаимовыгодных решений 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 /Ср/						
1.19	ТЕМА 8. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Сравнительная характеристика видовременных форм активного и страдательного залога. Пассивная конструкция Have smth done. 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" 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	5	14	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки

	языковых конструкций для ясной и эффективной передачи информации в деловых ситуациях. /Ср/						
1.20	ТЕМА 9 «ГЛОБАЛИЗАЦИЯ. СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ. ИНТЕРНЕТ.» Краткое содержание: Определение «Интернет. Средства массовой информации». 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 Знать: Особенности и правила употребления герундия в английском языке; Определение "интернет, информационные технологии" Уметь: Использовать герундий после определенных глаголов и конструкций; Анализировать и оценивать применение информационных технологий в различных сферах жизни и бизнеса Владеть: навыками употребления герундия в различных контекстах и конструкциях; навыками выстраивания своей точки зрения относительно роли информационных технологий в современном мире. /Ср/	6	18	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки
1.21	ТЕМА 10 «ENVIRONMENTAL PROTECTION. PROBLEMS AND SOLUTIONS.ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ» Краткое содержание: Охрана окружающей среды: проблемы и пути решения. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Конструкция «if only/I wish» Знать: основные понятия и термины, связанные с проблемами окружающей среды; правила употребления артиклей в английском языке; Условные	6	18	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки

	предложения и их различные типы Уметь: 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 Владеть: Грамотным использованием артиклей в своей речи и письме на английском языке; Способностью эффективно использовать термины по теме «Экология» /Ср/						
1.22	ТЕМА 11 «ДЕНЕЖНЫЕ ОТНОШЕНИЯ.ПЛАТЕЖИ.» Краткое содержание: Денежные отношения Платежи. Финансовые дела компании. Финансовые документы. Речевой этикет: советы и рекомендации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Прямая и косвенная речь в повествовательных, вопросительных и повелительных предложениях Знать: Основные аспекты денежных отношений, новые лексические единицы и термины, связанные с финансовыми делами компании Уметь: Формулировать и отвечать на вопросы о финансовых делах в компании; Владеть: навыками адаптировать свою речь и выражения в зависимости от ситуации и типа предложения /Ср/	6	20	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки
	Раздел 2.Контроль						
2.1	Зачет Знать: 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; Основные термины и понятия, связанные со структурой компании, такие как руководство, отделы, подразделения, должности; Различные типы структур компаний; Различные видовременные формы группы Perfect в действительном залоге, чтобы правильно образовывать предложения в разных временных	4	0	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы к зачету, итоговое тестирование

	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; Качества, необходимые эффективному менеджеру; Процесс постановки целей; Клише в телефонных переговорах и деловой переписке; Уметь: писать резюме, выбирать стратегию 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 /Зачёт/						
2.2	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; 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	5	0	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы к зачету, итоговое тестирование

	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/						
2.3	Зачет с оценкой УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.4: Знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке УК-4.5: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный УК-4.6: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с	6	0	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы к зачету с оценкой, итоговое тестирование

	применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии /ЗаО/						
--	---	--	--	--	--	--	--

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Игровые педагогические технологии

Игра наряду с трудом и учением - один из основных видов деятельности учащегося. По определению, игра - это вид деятельности в условиях ситуаций, направленных на воссоздание и усвоение общественного опыта, в котором складывается и совершенствуется самоуправление поведением. Понятие «игровые педагогические технологии» включает достаточно обширную группу методов и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр.

Педагогическая игра обладает существенным признаком - четко поставленной целью обучения и соответствующим ей педагогическим результатом, которые могут быть обоснованы, выделены в явном виде и характеризуются учебно-познавательной направленностью

Информационные технологии

Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося (далее - СРС) – это планируемая учебная, практическая, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время (свободное от аудиторных учебных занятий) по заданию и при методическом руководстве научно-педагогического работника (далее – преподаватель) и (или) лиц, привлекаемых к реализации основных профессиональных образовательных программ на иных условиях, но без их непосредственного участия.

СРС по заданию и при методическом руководстве преподавателя и (или) лиц, привлекаемых к реализации основных профессиональных образовательных программ на иных условиях, реализуется во время групповых консультаций и (или) индивидуальной работы обучающихся с преподавателями Университета и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальных консультаций), а также во время текущего контроля выполнения заданий, отнесенных к самостоятельной работе обучающихся.

Целью СРС является овладение формированием компетенций через овладение знаниями, умениями и навыками профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности). Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются преподавателями кафедр Университета при разработке рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программ государственной итоговой (итоговой) аттестации, методических указаний по выполнению практических, лабораторных работ, написанию курсовых работ/проектов и ВКР в соответствии с их содержанием.

В Университете оборудованы специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием уровней их сформированности

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

Недостаточный уровень:

Не знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке

Не умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный

Не владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии

Пороговый уровень:

Знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке на базовом уровне

Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный на базовом уровне

Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии на базовом уровне

Продвинутый уровень:

Знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке

Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный

Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии

Высокий уровень:

Знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке твердо, аргументированно, всесторонне

Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный твердо, аргументированно, всесторонне

Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии твердо, аргументированно, всесторонне

6.2. Описание критериев оценивания успеваемости

НЕДОСТАТОЧНЫЙ УРОВЕНЬ Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины (модуля); - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	ПОРОГОВЫЙ УРОВЕНЬ Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины (модуля); - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины (модуля); - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»	Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»	Оценка «зачтено/отлично», «отлично»

6.3. Оценочные средства текущего контроля

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ

Тема 1. КАРЬЕРА

1. Как строится Present Simple в повествовательных предложениях?
2. Как строится Present Simple в отрицательных предложениях?
3. Как строится Present Simple в вопросительных предложениях?
4. Как правильно прибавляется окончание –s в Present simple?
5. Как строится past simple повествовательные предложения?
6. Как строится past simple отрицательные предложения?
7. Как строится past simple вопросительные предложения?
8. Как строится время Future Simple(повествование, отрицание и вопрос).
9. Какие основные пункты структуры резюме существуют?
10. Какие общие правила при собеседовании на работу.

Тема 2 СТРУКТУРА КОМПАНИИ

1. Как строится Present Continuous в повествовательных предложениях?
2. Как строится Present Continuous в отрицательных предложениях?
3. Как строится Present Continuous в вопросительных предложениях?
4. Как строится Past Continuous (повествование).
5. Как строится Past Continuous (отрицание).
6. Как строится Past Continuous (вопрос).
7. Как строится Future Continuous повествовательные предложения?
8. Как строится Future Continuous отрицательные предложения?
9. Как строится Future Continuous вопросительные предложения?
10. Как правильно прибавляется окончание «-ing» во временах Continuous?

Тема 3 "Работа и мотивация"

1. Как употребляется конструкция «there is/are» и ее перевод на русский язык.
2. Как употребляется there is/are в повествовательных предложениях.
3. Как употребляется there is/are в отрицательных предложениях.
4. Как употребляется there is/are в вопросительных предложениях. «Is»- если ед.ч. и с неисчисляемыми существительными, «are»- во множественном числе.
5. В чем отличие «have» от «have got».
6. Назовите характеристику глагола «have» в настоящем времени (повествование, отрицание, вопрос).
7. Назовите характеристику глагола «have» в прошедшем времени (повествование, отрицание, вопрос).
8. Назовите характеристику глагола «have» в будущем времени (повествование, отрицание, вопрос).
9. Назовите характеристику глагола «have got» в настоящем времени (повествование, отрицание, вопрос).
10. Что такое «мотивация»?

Тема 4 Ментальность в бизнесе

1. Какие правила написания деловых писем.
2. Как пишется приветствия в деловом письме.
3. Как пишется основная часть в деловом письме.
4. Как пишется заключение в деловом письме.
5. Какие основные виды деловых писем существуют?
6. Какая структура у делового письма?
7. Назовите основные элементы делового телефонного разговора?
8. Как начать телефонный разговор?
9. Как закончить телефонный разговор?
10. Какие правила телефонного этикета вам известны

Тема 5 «Деловые поездки»

1. Как строится Present Perfect (повествование, отрицание, вопрос).
2. Как строится Past Perfect (повествование, отрицание, вопрос).
3. Как строится Future Perfect (повествование, отрицание, вопрос).
4. Какие случаи употребления времен группы «Perfect».
5. Как строится Present Perfect- Continuous (повествование, отрицание, вопрос).
6. Как строится Past Perfect - Continuous (повествование, отрицание, вопрос).
7. Как строится Future Perfect- Continuous (повествование, отрицание, вопрос).
8. Какие случаи употребления времен группы «Perfect-Continuous».
9. Как прибавляется к глаголу окончания –ed ?
10. Как прибавляется к глаголу окончания – ing к глаголам?

Тема 6 «Деловая этика»

1. Дайте определение «деловой этикет».
2. Назовите правила делового этикета.
3. Опишите принципы деловой этики.
4. В каких случаях употребляется модальный глагол «must» в настоящем, прошедшем и будущем времени?
5. В каких случаях употребляется «have to» и «be to»?
6. Охарактеризуйте модальный глагол Need.
7. В каких случаях употребляется «ought to» ?
8. Опишите модальный глагол «тау»: формы и употребление.

9. В каких случаях употребляется модальный глагол «can» в настоящем, прошедшем и будущем времени?

10. Опишите модальный глагол «should» в повествовательных, отрицательных и вопросительных предложениях; случаи его употребления.

Тема 7 «Деловые встречи»

1. Что такое «пассивный залог»?
2. Какие способы перевода пассивного залога на русский язык существуют.
3. Как строится пассивный залог в настоящем времени (повествование)?
4. Как строится пассивный залог в настоящем времени (отрицание)?
5. Как строится пассивный залог в настоящем времени (вопрос)?
6. Как строится пассивный залог в прошедшем времени (повествование)?
7. Как строится пассивный залог в прошедшем времени (отрицание)?
8. Как строится пассивный залог в прошедшем времени (вопрос)?
9. Как строится пассивный залог в будущем времени (повествование, отрицание, вопрос)?
10. Какие случаи употребления пассивного залога вам известны.

Тема 8 «Деловые переговоры»

1. Опишите правила деловых переговоров.
2. В чем особенности конструкции have something done.
3. Как употребляется конструкция have smth done с модальными глаголами и глаголами, требующими «to».
4. Опишите обозначение конструкции have smth done.
5. Опишите употребление фраз So do I / Neither do I.
6. Как образуются фразы So do I.
7. Как образуются фразы Neither do I.
8. Какие выражения согласия на английском вам известны.
9. Какие выражения несогласия на английском вам известны.
10. Назовите отличия активного залога от пассивного.

Тема 9 «ГЛОБАЛИЗАЦИЯ. СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ. ИНТЕРНЕТ»

1. Охарактеризуйте герундий с глаголами, выражающими предпочтение и отношение
2. Дайте определение «интернет, средства массовой информации».
3. В чем цель информационных технологий.
4. Дайте определение «герундия».
5. Опишите правила построения герундия.
6. Назовите правила образования степеней сравнения у односложных прилагательных.
7. Какие правила образования степеней сравнения у двусложных прилагательных .
8. Как соотносятся информационная технология и информационная система?
9. Сформулируйте правила образования степеней сравнения у многосложных прилагательных
10. Какими правилами правописания необходимо пользоваться в случаях прибавления суффикса «- er» и «- est» к прилагательным?

Тема 10 «ENVIRONMENTAL PROTECTION. PROBLEMS AND SOLUTIONS.»

1. Какие проблемы окружающей среды вы можете назвать?
2. Опишите построение и употребление смешанного типа условных предложений.
3. Как образуется нулевой и первый тип условных предложений (повествование, отрицание, вопрос)?
4. Назовите уровни программного обеспечения
5. Когда употребляется неопределенный артикль?
6. Как образуется второй тип условных предложений (повествование, отрицание, вопрос)?
7. Когда употребляется определенный артикль?
8. Как образуется третий тип условных предложений (повествование, отрицание, вопрос)?
9. Когда артикль не ставится?
10. Как образуются условные предложения с «if only/I wish» ?

Тема 11 «ДЕНЕЖНЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПЛАТЕЖИ»

1. Назовите виды денежных отношений.
2. Назовите финансовые документы компании.
3. Как согласуются времена в косвенной речи?
4. Что такое «согласование времен» и когда оно используется?
5. Когда не используется правило согласования времен?
6. Какие слова меняются при согласовании времен?
7. Как меняются модальные глаголы при переводе в косвенную речь?
8. Опишите правила перевода в косвенную речь повествовательных предложений.
9. Опишите правила перевода в косвенную речь вопросительных предложений.
10. Опишите правила перевода в косвенную речь повелительного наклонения

ТЕКУЩЕЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

Тема 1.КАРЬЕРА

1. К какому пункту резюме подходит следующая фраза: « A lawyer» а) личная информация б) аннотация с)

должность d) опыт работы

2. Выберите правильный ответ на вопрос « ____ in Dublin tomorrow?» a) Ann will be b) Will Ann be c) Will be Ann d) Ann will

3. Выберите правильный ответ на вопрос: «What are your strengths?» a) I admit being a bit of lazy b) excellent written and verbal communication skills c) I am interested in a position with a stable company d) I wanted a new challenge.

4. Выберите правильный ответ на вопрос: «Mary ____ a cake two hours ago.» a) make b) makes c) made d) will make

5. К какому пункту резюме подходит следующая фраза: «Driving license (B category)». a) должность b) образование c) навыки d) опыт работы

6. К какому пункту резюме подходит следующая фраза: «Marital status - married» a) личная информация b) опыт работы c) образование d) рекомендация

7. Выберите правильный вариант ответа для следующего предложения «Did you watch TV yesterday». a) -Yes, I do not b) -Yes, I does c) -No, I did d) -No, I did not

8. Выберите предложение(я) в Present Simple a) I always sleep b) They ate c) I'll dance d) She doesn't swim

9. Выберите предложение(я) в Future Simple. a) Tom cooks b) We'll read c) I won't write d) You didn't do homework

10. какой из следующих фраз НЕ пользуются, если хотят назначить встречу по телефону a) I'd like to arrange an appointment b) I can make it after six. c) Would you like to leave a message? d) Would next Monday be okay?

Тема 2 СТРУКТУРА КОМПАНИИ

1. Выберите правильный вариант ответа: I ____ a postcard at the moment.

- a) am writing
- b) was writing
- c) were wearing

3. Выберите правильный вариант ответа: «What ____ in my office yesterday?»

- a) you are doing
- b) you were doing
- c) are you doing
- d) were you doing

4. Выберите правильный вариант ответа: « ____ tea soon?»

- a) are we having
- b) were you having
- c) will you be having
- d) Will be you having

5. Выберите правильный вариант ответа: «We ____ enjoying the party now»

- a) isn't b) weren't c) aren't d) won't be

6. Выберите глаголы, которые стоят во времени Continuous: a) watching b) looked c) be d) smiling

7. Выберите предложение(я) в Present Continuous.

- a) She'll be dancing
- b) She's working
- c) You were running
- d) I'm jumping

8. Выберите правильный перевод для выражения «daily routing».

- a) полный рабочий день b) неполный рабочий день c) распорядок дня d) график работы

9. Какая из следующих фраз переводится «время, когда вы просыпаетесь.»

- a) Wake-up time b) Timeline c) Part-time d) Free time

10. Выберите правильный перевод для выражения «Schedule».

- a) график или расписание b) рабочий день. c) рабочая неделя d) план

Тема 3 "Работа и мотивация"

1. Выберите правильный вариант ответа: «There ____ two cups of tea on the table.». a) is b) are

2. Выберите правильный вариант ответа: «There ____ some milk in the cup.». a) is b) are

3. Выберите правильный вариант ответа: «There ____ some cheese on the plate.». a) is b) are

4. Выберите правильный вариант ответа: « ____ a carpet on the floor?». a) there are b) there is c) are there d) is there

5. Выберите правильный ответ/ответы на следующий вопрос «Are there any eggs in the fridge?» a) Yes, there is. b) Yes, there are. c) No, there isn't d) No, there aren't.

6. Выберите правильный вариант ответа: «How many kittens ____ the cat got ?». a) have b) has c) do d) does

7. Выберите правильный вариант ответа: « ____ a big car» a) Have you b) Has you c) Do you have d) Does you have

8. Выберите правильный вариант ответа: «The child ____ a new beautiful toy ». a) haven't b) hasn't c) don't have d) doesn't have

9. Выберите правильный вариант ответа: « ____ your aunt have a cat? - No, she ____ .» a) has, has b) had, hadn't c) do, don't d) does, doesn't

10. Выберите правильный вариант ответа: «Next year I ____ a big family». a) will b) will not c) will have d) won't

Тема 4 Ментальность в бизнесе

1. Отправитель электронного письма называется на английском ____ a) subject b) sender c) recipient d) attachment

2. Получатель электронного письма называется на английском ____ a) subject b) sender c) recipient d) attachment

3. Основная часть электронного письма называется на английском ____ a) signature b) body c) carbon copy d) attachment

4. Определите вид следующего делового письма:

Good day, Mr. Smith.

My name is Chris Edvance, I'm your student at evening school of accounting courses. Writing to thank you for the opportunity to

pass the exam two weeks later than expected. I assure you that I will study all the skipped material on my own and pass the exam perfectly.

Warm regards,

C. Edvance

a) Commercial Offer b) Enquiry Letter c) Letter of Complaints d) Thank-you Letter

5. Письмо, в котором вы предъявляете претензию (жалуетесь) на качество товара или услуги, называется на английском _____ a) Complaint Letter b) Application Letter c) Enquiry Letter d) Reply Quotation

6. Письмо-запрос о товаре или называется на английском _____ a) Complaint Letter b) Application Letter c) Enquiry Letter d) Reply Quotation

7. Какой части письма соответствует фраза «Dear James»? a) приветствие b) вступление c) цель письма d) подпись

8. Какой фразой вы воспользуетесь при ведении телефонных переговоров, для уточнения подходящего времени следующего телефонного разговора?

a) Nick Carter speaking. Is there anything I can do for you?

b) Could you call back a bit later, please?

c) Could you tell me the best time to call you back?

d) What number are you calling?

9. При помощи какой фразы вы можете уточнить информацию о звонящем?

a) What company are you calling from?

b) Hold the line, please.

c) Could you please repeat that?

d) It's a bad line. I can barely hear you!

10. При помощи фразы « This line is so poor.» вы _____

a) запрашиваете информацию о говорящем

b) сообщаете о плохой телефонной связи

c) уточняете контактные данные звонящего

d) просите его подождать минутку

Тема 5 «Деловые поездки»

1. Что из следующих лексических выражений НЕ является жильем (вы не можете забронировать комнату там)

a) bus

b) motel

c) hotel

d) hostel

2. Что из следующих лексических единиц НЕ является транспортным средством?

a) Lorry

b) Coach

c) cash

d) van

3. Выберите правильный вариант ответа для бронирования номера: « I'd like to ____ a room.»

a) make

b) get

c) have

d) book

4. Выберите правильный вариант ответа: « When ____ her? »

a) he has known

b) has he known

c) he had known

d) had he known

5. Выберите правильный вариант ответа: « Wake up! You ____ for 12 hours already! »

a) have been sleeping

b) has been sleeping

c) had been sleeping

d) will have been sleeping

6. Выберите правильный вариант ответа: « By tonight I ____ to a diet for 2 weeks already. »

a) have been keeping

b) has been keeping

c) will have been keeping

d) had been keeping

7. Выберите правильный вариант ответа: « Kate ____ a horse for five hours before she reached the town. »

a) has been riding

b) have been riding

c) will have been riding

d) had been riding

8. Выберите правильный вариант ответа: « It's still snowing. It ____ for hours. »

a) has been snowing

b) has snowed

c) will snowed

d) will have been snowing

9. Выберите правильный вариант ответа: « Your shirt smells terrible! ____ (you/smoke)? »

- a) Have you been smoking?
- b) Have you smoked?
- c) Had you smoked?
- d) Had you been smoking?

10. Выберите правильный вариант ответа: « Would you prefer to pay ____ or by credit card? »

- a) by cash
- b) to cash
- c) for cash
- d) in cash

Тема 6 «Деловая этика»

1. «Деловой этикет – это ____»

- a) определенный вид общения
- b) умение правильно себя вести
- c) это правила поведения, внешний вид человека и основы коммуникации
- d) что из следующего относится к правилам делового этикета?

2. Что из следующего относится к правилам делового этикета?

- a) Соблюдать сроки и быть пунктуальным.
- b) Точно исполнять обязанности и условия договора.
- c) Вести разговор в доброжелательной и грамотной манере
- d) Сохранять в тайне персональные данные
- e) все вышеперечисленное

3. В деловом этикете особое внимание уделяют ____

- a) правилам общения и переписке
- b) дресс-коду
- c) невербальному общению
- d) все вышеперечисленное

4. Выберите правильный заголовок к следующему тексту.

Business ethics is not a special set of ethical rules different from ethics in general and applicable only to business. Business ethics is the application of general ethical rules to business behavior. If protecting others from harm is considered to be ethical, then a business firm that recalls a defective and dangerous product is acting in an ethical way.

For example, the banks that allowed laundered money to flow through their accounts not only broke the law but protected criminals who harmed society. When business firms or people in business violate the rules that define right and wrong behavior, they are acting unethically, and they also may be acting illegally.

- a) Business Ethics
- b) Etiquette
- c) Special rules

5. Выберите правильный вариант ответа: « _____ Einstein speak English when he went to live in the USA? »

- a) must
- b) could
- c) ought
- d) may

6. Выберите правильный вариант ответа: « Shall I turn on the light? — No, you _____. It is still light in the room. »

- a) must
- b) mustn't
- c) need
- d) needn't

7. Выберите правильный вариант ответа: « You _____ to feel some respect for your elders. »

- a) must
- b) could
- c) ought
- d) may

8. Выберите правильный вариант ответа: «She _____ to help us. She's not available. »

- a) can
- b) might not
- c) won't be able
- d) will be able

9. Выберите правильный вариант ответа: «They say it _____ snow tomorrow. »

- a) must
- b) need
- c) be allowed to
- d) might

10. Выберите правильный вариант ответа: « Jane _____ study hard, she has final exams soon »

- a) has to
- b) have to
- c) had to
- d) must

Тема 7 «Деловые встречи»

1. Выберите правильный вариант ответа: « The island _____ in 1878. »

- a) was discovered
- b) were discovered
- c) had discovered
- d) was being discovered

2. Выберите правильный вариант ответа: « My car _____ right now »

- a) is washed
b) are washed
c) is being washed
d) are being washed
3. Выберите правильный вариант ответа: « The contract that was given to me ____ by the branch manager. »
a) was signed
b) had been signed
c) was being signed
d) were signed
4. Выберите правильный вариант ответа: « Your statement can _____.»
a) is questioned
b) are questioned
c) has been questioned
d) be questioned
5. Выберите правильный вариант ответа: «This problem ____ someday »
a) is solved
b) was solved
c) is being solved
d) will be solved
6. Выберите правильный вариант ответа: « ____ in the car by its owner about an hour ago? »
a) did the dog left
b) the dog did left
c) was the dog left
d) the dog was left
7. Выберите правильный вариант перевода следующего предложения: « I am being watched. »
a) за мной следят
b) я смотрел
c) я смотрю
d) за мной следили
8. Выберите правильный вариант ответа: « If I ____ to America 5 years ago, I would speak English fluently now. »
a) move
b) will move
c) have moved
d) had moved
9. Выберите правильный вариант ответа: « If Australia ____ so far away, I would go there more often. »
a) wouldn't
b) wasn't
c) were
d) will
10. Выберите правильный вариант ответа: « ____ to me if I give you my address? »
a) You would write
b) Would you write
c) You will write
d) Will you write

Тема 8 «Деловые переговоры»

1. Какая из следующих фраз НЕ выражает согласия
a) You have a point there
b) No doubt about it
c) I suppose so
d) I beg to differ.
2. Какая из следующих фраз НЕ выражает несогласия
a) I'd say the exact opposite.
b) Not necessarily
c) I couldn't agree with you more.
d) I'm afraid I disagree.
3. Выберите вариант ответа, который обозначает «я тоже» к следующей реплике: «He never liked Mary. »
a) Neither did I.
b) Neither do I
c) So did I d) So do I
4. Выберите вариант ответа, который обозначает «я тоже» к следующей реплике: « I was sleeping at 9o'clock. »
a) Neither was I
b) Neither did I
c) So was I
d) So did I
5. Выберите вариант ответа, который обозначает «я тоже» к следующей реплике: « I haven't been to Spain »
a) So do I
b) Neither do I

- c) Me too
d) Me neither
6. Определите залог у следующего предложения: «The postbox is emptied every day.»
a) активный
b) пассивный
7. Определите, в каком залоге должен стоять глагол в скобках «Nobody (to see) him yesterday.»
a) активный
b) пассивный
8. Определите залог и время у следующего предложения: «Your luggage will be brought up in the lift.»
a) активный, future simple
b) пассивный, future simple
c) активный, future continuous
d) пассивный, future continuous
9. Выберите правильный вариант ответа «Her fur-coat is quite dirty after the winter, so she ____»
a) is going to dry-clean it.
b) is going it to have dry-cleaned.
c) is going to have it dry-cleaned
10. Выберите правильный вариант ответа «Our neighbours suggested ____»
a) having the damaged road next to our houses re-asphalted
b) to have the damaged road next to our houses re-asphalted.
c) to re-asphalt the damaged road next to our houses

Тема 9 «Глобализация. Средства массовой информации. Интернет.»

1. «A process that uses collection of funds and methods of collection, processing and transmission data(primary information) to obtain information new quality about the state of an object, process or phenomenon (information product).» - это определение ____
a) Information technology
b) Information system
c) software d) hardware
2. Выберите правильный вариант ответа: «environment, constituent elements which are computers, computer networks, software databases, data, etc» - это относится к ____ ?
a) Information technology
b) Information system
c) software
d) hardware
3. Выберите правильный вариант ответа: «____ - is a subtype of desktop computer, which combine the monitor and case of the computer within a single unit».
a) Gaming computer
b) Desktop computer
c) Home theater PC
d) Single unit personal computer
4. Выберите правильный вариант ответа: «____ is a high-end personal computer designed for technical, mathematical, or scientific applications».
a) workstation
b) Nettop
c) Laptop
d) all-in-one PCs.
5. Выберите правильный вариант ответа: «Менее удобный»
a) more comfortable
b) less comfortable
c) less comfortable
d) less bad
6. Выберите правильный вариант ответа: "хуже"
a) worse
b) badder
c) better
d) less bad
7. Выберите правильный вариант ответа: «My parents live in a ____ house than my grandparents live»
a) more modern
b) the most modern
c) modern
d) more modern
8. Выберите правильный вариант ответа: «Do you love ____ fishing?»
a) to go
b) to going
c) going
d) go
9. Выберите правильный вариант ответа: «I used to dislike ____ olives in my childhood.»
a) to eating
b) eating
c) eat
d) to eat
10. Выберите правильный вариант ответа: «What's up! Are you enjoying ____ on the beach?»
a) sunbathing

- c) sunbath
- d) to sunbathing

Тема 10 «Охрана окружающей среды: проблемы и пути решения»

1. Why is air pollution so dangerous? Choose the right variants.

- a) It's dangerous, because air pollution causes contamination of soil and worsens the soil quality.
- b) It's dangerous, because air pollution from the burning of fossil fuels causes acid rain. The rain makes the water in lakes and rivers dirty.
- c) It's dangerous, because this pollution causes greenhouse effect.
- d) It's dangerous, because the wastes maintain their radioactive properties for many years.
- e) It's dangerous, because all people need fresh air to breathe.

2. Complete the sentence "Extinction is a natural process that may be caused by ...".

- a) the atmosphere
- b) natural disasters
- c) lack of food
- d) natural selection
- e) chance

3. Выберите правильный вариант ответа: «___ water is one of the most important resources for life»

- a) an
- b) a
- c) the
- d) нулевой артикль

4. Choose the sentences which describe the global warming

- a) Lots of plants, animals and people living in offshore areas could be in danger.
- b) This can cause such problems as floods, droughts and destructive storms.
- c) It occurs when the pollutants convert the soil inhabitable for microorganisms and macroorganisms living in the soil.
- d) Many factories and plants pour toxic chemicals into seas, oceans, rivers and lakes.
- e) Obviously, warmer weather will make ice caps and glaciers melt. Sea levels could rise rapidly.

5. Disappearance of certain species of plants and animals

- a) Nuclear pollution
- b) Air pollution
- c) Global warming
- d) Deforestation

6. Which ecological problem appeared because of hunting, deforestation, pollution?

- a) deforestation
- b) air pollution
- c) soil pollution
- d) global warming
- e) nuclear pollution
- f) waste dumping
- g) disappearance of certain species of plants and animals

7. Выберите правильный вариант ответа: « When you heat ice, it____.»

- a) melts
- b) melt
- c) will melt
- d) melted

8. Выберите правильный вариант ответа: « If I ____ to America 5 years ago, I would speak Englishfluently now. »

- a) move
- b) will move
- c) have moved
- d) had moved

9. Выберите правильный вариант ответа: « If Australia ____ so far away, I would go there more often. »

- a) wouldn't
- b) wasn't
- c) were
- d) will

10. Выберите правильный вариант ответа: « ____ to me if I give you my address? »

- a) You wouldwrite
- b) Would you write
- c) You will write
- d) Will you write

Тема 11 «Денежные отношения. Платежи.»

1. Выберите правильный ответа: It is important for many small businesses to improve their credit ____ and ensure customers pay on time.

- a) limit
 - b) control
 - c) risk
 - d) term»
2. All letters of credit should include an expiry date when payment is ____.
- a) called
 - b) complete
 - c) ready
 - d) due
3. We apologise for the difficulty we are experiencing in paying your ____ account.
- a) delayed
 - b) waiting
 - c) outstanding
 - d) owing
4. Выберите все правильные предложения.
- a) My tutor asked me had I finished my report.
 - b) I asked some people on the street where the hotel was.
 - c) My mother called me and asked me where I am.
 - d) They said whether they could start the next day.
 - e) He asked his friend to pick him up at the airport.
5. Выберите правильный вариант следующего предложения в косвенной речи: "Why is she working so late?" he asked.
- a) He asked why was she working so late
 - b) He asked why she working so late
 - c) He asked why she has working so late
 - d) He asked why she was working so late
6. Выберите правильный вариант следующего предложения в косвенной речи: «Start doing your homework before I come» Kate said.
- a) Kate told me start doing my homework before she came
 - b) Kate told me to start doing your homework before she come
 - c) Kate told me to start doing my homework before she came
 - d) Kate told me to start doing my homework before she come
7. It's important to ____ customer references when offering credit.
- a) take on
 - b) take down
 - c) take up
 - d) take in
8. В каком времени будет следующее предложение в косвенной речи: «"Are you French or Italian?" Tom asked»?
- a) present perfect
 - b) present simple
 - c) past simple
 - d) past continuous
9. Как меняется слово «today» в косвенной речи?
- a) that day
 - b) this day
 - c) the day before
 - d) не меняется
10. Выберите правильный вариант следующего предложения в косвенной речи: "Can you type? He asked me"
- a) He asked me I could type
 - b) He asked me if I could type
 - c) He asked me if can I type
 - d) He asked me if I can type

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Тема 1.КАРЬЕРА

Задание 1: Введение новых лексических единиц и их отработка

- 1.1. Прочитайте текст с новыми лексическими единицами и выделите их.
- 1.2. Составьте предложения, используя новые слова из текста.
- 1.3. Переведите текст на родной язык, обращая внимание на использование новых слов.

Задание 2: Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге

- 2.1. Заполните пропуски в предложениях, используя правильную форму глагола в Present Simple или Past Simple.
- 2.2. Составьте вопросы и отрицательные предложения в Present Simple и Past Simple.

Задание 3: Брэйндорминг: как произвести впечатление на работодателя?

- 3.1. Составьте список качеств и навыков, которые, на ваш взгляд, могут произвести положительное впечатление на работодателя.
- 3.2. Напишите короткий эссе (5-7 предложений) о том, какие стратегии можно использовать, чтобы оставить хорошее впечатление на собеседовании.

Задание 4: Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства

- 4.1. Разделитесь на пары: один будет играть роль работодателя, другой - соискателя.
- 4.2. Проведите собеседование, включая типичные вопросы и ответы, а также реакцию на различные ситуации.

Задание 5: Письменное задание - написание резюме

- 5.1. Познакомьтесь с примерами резюме в выбранной области.
- 5.2. Напишите свое резюме, включая информацию о ваших навыках, образовании и опыте работы.
- 5.3. Обменяйтесь резюме с однокурсниками и оцените их критически.

ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ

Задание 1: Введение новых лексических единиц

- 1.1. Прочитайте следующие тексты о структурах компаний и выделите незнакомые лексические единицы.
- 1.2. Используя словарь или онлайн-ресурсы, определите значения и перевод данных лексических единиц.
- 1.3. Составьте предложения, используя каждую из новых лексических единиц.

Задание 2: Отработка Continuous в действительном залоге

- 2.1. Перечислите видовременные формы группы Continuous в действительном залоге.
- 2.2. Объясните, в каких случаях используются данные формы и какие значения они несут.
- 2.3. Вставьте подходящие формы Continuous в следующие предложения:
 - The team _____ (work) on a new project at the moment.
 - She _____ (not study) for her exams right now.
 - While they _____ (discuss) the budget, I will be preparing the presentation.

Задание 3: Анализ структуры компании

- 3.1. Выберите две реальные компании разных типов (например, иерархическая и матричная структуры) и изучите их организационные структуры.
- 3.2. Составьте описание структур каждой компании, указав особенности и преимущества каждого типа структуры.
- 3.3. Сравните данные компании по структуре, выявив схожие и отличительные черты.

Задание 4: Составление описаний и схем структур компаний

- 4.1. Выберите одну из компаний из задания 3.
- 4.2. Составьте текстовое описание организационной структуры этой компании.
- 4.3. Создайте схематическую диаграмму, отражающую структуру выбранной компании с указанием подразделений и связей между ними.

Задание 5: Применение Continuous в действительном залоге в контексте организации

- 5.1. Представьте себя сотрудником одной из компаний из задания 3.
- 5.2. Напишите короткий диалог с коллегой, используя формы Continuous, чтобы рассказать о текущей деятельности и планах.
- 5.3. Обменяйтесь диалогами с однокурсниками и оцените, насколько понятно и ясно выражены ваши идеи относительно организационной структуры.

ТЕМА 3 Работа и мотивация

Задание 1: Введение новых лексических единиц

- 1.1. Просмотрите список новых лексических единиц.
- 1.2. Составьте предложения, используя каждую из новых лексических единиц.
- 1.3. Напишите небольшой диалог, в котором персонажи обсуждают свою мотивацию на работе, используя новые слова.

Задание 2: Видовременные формы группы Perfect в действительном залоге

- 2.1. Повторите правила образования и использования видовременных форм группы Perfect.
- 2.2. Заполните пропуски в предложениях, выбрав подходящие формы глаголов в Perfect.
- 2.3. Составьте вопросы, используя видовременные формы группы Perfect.

Задание 3: Конструкция "There is/there are"

- 3.1. Повторите правила использования конструкции "There is/there are".
- 3.2. Замените подчеркнутые слова в предложениях на конструкцию "There is/there are".
- 3.3. Напишите короткий текст, описывающий рабочее место или офис, используя конструкцию "There is/there are".

Задание 4: Конструкция "have/have got"

- 4.1. Вспомните разницу между конструкциями "have" и "have got".
- 4.2. Перепишите предложения, заменяя "have" на "have got" и наоборот.
- 4.3. Составьте вопросы и ответы, используя конструкцию "have/have got".

Задание 5: Применение всех изученных навыков

- 5.1. Напишите короткий текст о своей мотивации на работе, используя новые лексические единицы, видовременные формы Perfect и конструкции "There is/there are" и "have/have got".
- 5.2. Составьте диалог между двумя персонажами, в котором они делятся своим опытом работы и используют все изученные грамматические структуры.

ТЕМА 4. Ментальность в работе

Задание 1: Качества эффективного менеджера

- 1.1. Составьте список основных качеств, которые, на ваш взгляд, должен обладать эффективный менеджер.
- 1.2. Опишите ситуации из практики, когда эти качества были критически важны для успешного решения задач.

Задание 2: Постановка целей

- 2.1. Выберите конкретную бизнес-задачу (например, увеличение объема продаж) и разбейте её на подцели.
- 2.2. Опишите, какой методологией вы будете пользоваться для постановки и отслеживания достижения целей (например, метод SMART).

Задание 3: Клише в деловой переписке и телефонных переговорах

- 3.1. Проанализируйте примеры типичных клише, которые часто используются в деловой переписке.
- 3.2. Предложите альтернативные способы формулировки, которые помогли бы сделать коммуникацию более ясной и конкретной.

Задание 4: Решение бизнес-задач по телефону

- 4.1. Предоставьте сценарий телефонного разговора с клиентом, который столкнулся с определенной проблемой.

6.1. Предоставьте кейс из реальной практики, связанный с бизнес-задачей и коммуникацией.

6.2. Попросите студентов/участников разработать план действий для решения данной задачи, включая взаимодействие с клиентами или партнерами.

Задание 7: Коммуникативные навыки

7.1. Проведите ролевую игру, в которой одни студенты играют роль менеджеров, а другие — клиентов.

7.2. Задача менеджеров - выслушать проблемы клиентов, задать уточняющие вопросы и предложить решения.

ТЕМА 5. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ

Задание 1: Повторение видовременных форм глагола

1.1. Дайте определение различным видовременным формам глагола в действительном залоге (Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Future Simple).

1.2. Заполните пропуски в предложениях, используя правильные видовременные формы глагола:

- We usually (travel) to conferences by plane, but this time we (drive) there.
- While I (attend) the seminar yesterday, my colleague (work) on the presentation.

Задание 2: Введение новых лексических единиц

2.1. Работа в парах. Каждая пара получает список новых лексических единиц и терминов, связанных с деловыми поездками. Создайте предложения, используя эти слова, чтобы описать процесс подготовки к деловой поездке.

Задание 3: Ролевая игра - Организация бизнес-конференции

3.1. Вы будете участвовать в ролевой игре, где вам предстоит организовать бизнес-конференцию в гостинице. Разделитесь на группы: организаторы, спикеры, участники. Каждая группа должна подготовить следующее:

- Организаторы: Создайте план мероприятия, включая выбор даты, программы, и дополнительных мероприятий (обеды, кофе-брейки и т.д.).
- Спикеры: Подготовьте короткую презентацию по своей теме для конференции.
- Участники: Задайте вопросы спикерам и активно участвуйте в дискуссиях.

3.2. Проведите симуляцию бизнес-конференции, используя подготовленные материалы. Обсудите вопросы, связанные с темой конференции, задавайте вопросы и демонстрируйте коммуникационные навыки.

Задание 4: Письменное задание

4.1. Напишите письмо своему коллеге, в котором вы описываете свой опыт последней деловой поездки. В письме укажите цель поездки, детали мероприятия, какие проблемы возникли и как вы их решили, а также ваши общие впечатления от поездки.

Задание 5: Групповое обсуждение

5.1. Обсудите в группе следующие вопросы:

- Какие навыки и качества необходимы для успешной организации деловых поездок и конференций?
- Какие преимущества и недостатки могут возникнуть при использовании различных видов транспорта для деловых поездок?

ТЕМА 6. Деловая этика

Задание 1: Культурные особенности и деловая этика

1. I believe we should proceed with the new marketing strategy.

A) Согласие

B) Несогласие

2. The budget proposal seems unreasonable given the current market conditions.

A) Несогласие

B) Согласие

3. We should consider extending the project deadline due to unforeseen challenges.

A) Согласие

B) Несогласие

Задание 2: Видовременные формы активного и страдательного залога

2.1. Прочитайте предложения и заполните пропуски, выбрав подходящую форму глагола: активный (A) или страдательный (P).

1. The report (prepare) by the team is thorough and comprehensive.
2. Our products (deliver) to clients worldwide within a week.
3. The new software update (test) before its release.

Задание 3: Пассивная конструкция "Have something done"

3.1. Перепишите следующие предложения, используя пассивную конструкцию "Have something done". Измените предложения так, чтобы они сохраняли первоначальный смысл.

1. The technician repaired my computer yesterday.
2. They will clean the office every Friday.
3. She is going to fix the broken window next week.

Задание 4: Деловые переговоры

4.1. Представьте, что вы руководитель компании и ведете переговоры с поставщиком. Перед вами стоит задача договориться о лучших условиях поставки. Напишите короткое письмо (около 150 слов), выражая свое согласие или несогласие с предложенными условиями и предлагая свои аргументы.

4.2. Напишите ответное письмо от имени поставщика, в котором вы также выразите свое мнение по поводу условий и попытаетесь достичь взаимопонимания.

Задание 5: Сочетание навыков

5.1. Вам предоставлена небольшая ситуация, связанная с деловыми переговорами. Необходимо написать диалог между двумя участниками этой ситуации, используя выражение согласия/несогласия, подходящие видовременные формы активного и страдательного залога, а также пассивную конструкцию "Have something done".

Ситуация: Вы являетесь менеджером проекта, и ваша команда только что завершила важный этап работы. Вам необходимо предоставить отчет заказчику, и вы обсуждаете с вашим коллегой, как это сделать наилучшим образом.

4.2. Подберите примеры предложений, где можно использовать степени сравнения для оценки эффективности использования информационных технологий в различных областях.

Задание 5: Поиск и анализ информации в интернете, оценка надежности источников

5.1. Опишите процесс поиска информации в интернете. Какие поисковые системы вы знаете и как они работают?

5.2. Приведите пример ситуации, когда вам необходимо найти надежный источник информации в сети. Какие критерии вы будете использовать для оценки надежности источника?

ТЕМА 10 ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Задание 1: Артикли в контексте

1. Дайте определение определенных и неопределенных артиклей на английском языке.

2. Заполните пропуски в предложениях правильными артиклями: "I saw ____ interesting movie yesterday." "She's reading ____ book that you recommended."

Задание 2: Условные предложения

1. Переведите на английский язык следующие условные предложения: "Если бы я был богат, я бы купил большой дом." "Если бы вы пришли раньше, мы бы пошли на концерт."

2. Составьте условные предложения для выражения желаний и пожеланий, используя структуру "if only/I wish".

Задание 3: Конструкции "if only" и "I wish"

1. Дайте определение выражения "if only" на английском языке.

2. Завершите предложения, используя конструкцию "if only" для выражения сожаления: "____ I had studied harder, I would have passed the exam." "____ it would stop raining, we could go for a walk."

3. Завершите предложения, используя конструкцию "I wish" для выражения желаний: "____ I could speak fluent Spanish." "____ he didn't have to work late tonight."

Задание 4: Применение знаний

1. Представьте, что вы хотите найти рецепт пасты с авокадо и лимоном. Опишите, как бы вы воспользовались веб-браузером для поиска этой информации.

2. Составьте предложения, выражающие желание, используя конструкции "if only" и "I wish". Пример: "I can't play the piano." - "I wish I could play the piano."

Задание 5: Практическое применение артиклей

1. Напишите небольшой текст (5-7 предложений) о вашем любимом фильме, правильно используя артикли.

2. В этом же тексте опишите, чего бы вы хотели изменить в сюжете фильма, используя конструкции "if only" и "I wish".

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств

Дисциплина "Иностранный язык в профессиональной деятельности"

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

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ (4 СЕМЕСТР)

Вопросы для индикатора достижения компетенции «знать»:

1. Расположите слова в предложении в правильной последовательности:

1. sometimes; 2. they; 3. a team meeting; 4. have

2. Расположите слова в предложении в правильной последовательности:

1. call; 2. doesn't; 3. she; 4. customers; 5. usually

3. Установите соответствие между началом 1-5 и окончанием предложений— a- f

Match 1–4 with a–e to make questions about projects.

1 Why did

2 What went

3 What didn't

4 How did

a go well?

b well, in particular?

c to change?

d this happen?

e it go, generally?

4. Установите правильное соответствие между предложениями (1-4) и словами (a-e)

1 So, good morning _____.

2 The _____ of today's presentation is to tell you about our new product.

3 Let's _____ on to our main products and services.

4 I'll talk _____ what we do and where we operate.

a. aim

b. everyone

c. based

d. move

e. about

Вопросы для индикатора достижения компетенции «уметь»:

5. Выберите правильный вариант ответа и обоснуйте его.

ever managed a team?

- a) Have you c) Did you
b) Has you d) Do you

6. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.

They (meet) the clients yesterday.

- a) are meeting c) metted
b) met d) meets

7. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.

К какому пункту резюме подходит следующая фраза: A lawyer

- a) личная информация б) аннотация
c) должность d) опыт работы

Вопросы для индикатора достижения компетенции «владеть»:

8. Прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ.

Ваш друг хочет устроиться на работу и, открыв сайт фирмы, в которой хочет работать, он увидел, что резюме должно быть написано на английском в свободной форме. Посоветуйте ему, какие пункты ему включить в свое резюме.

9. Прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите вид следующего делового письма:

Good day, Mr. Smith.

My name is Chris Edvance, I'm your student at evening school of accounting courses. Writing to thank you for the opportunity to pass the exam two weeks later than expected. I assure you that I will study all the skipped material on my own and pass the exam perfectly.

Warm regards,

C. Edvance

10. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Вы рассказываете своему англоговорящему другу, что делаете в данный момент. Какое время вы будете использовать чаще в своих предложениях на английском языке?

Итоговое тестирование (1 семестр)

1. Выберите правильный ответ на вопрос «___ in Dublin tomorrow?» a) Ann will be b) Will Ann be c) Will be Ann d) Ann will
2. Выберите правильный вариант ответа: I ___ a postcard at the moment. a) am writing b) was writing c) will be writing d) are wearing
3. Выберите правильный вариант ответа: She ___ a yellow coat when I saw her. a) is wearing b) are wearing c) was wearing d) were wearing
4. Выберите правильный вариант ответа: «There ___ two cups of tea on the table.». a) is b) are
5. Выберите правильный вариант ответа: «There ___ some milk in the cup.». a) is b) are
6. Отправитель электронного письма называется на английском ___ a) subject b) sender c) recipient d) attachment
7. Получатель электронного письма называется на английском ___ a) subject b) sender c) recipient d) attachment
8. Основная часть электронного письма называется на английском ___ a) signature b) body c) carbon copy d) attachment
9. Какая видовременная форма используется для описания обычных действий и фактов в прошлом? a) Present Simple b) Present Continuous c) Past Simple d) Past Continuous
10. Какая конструкция используется для указания наличия или отсутствия объектов? a) There is there are b) Present Perfect c) Past Continuous d) Future Simple
11. Какие видовременные формы группы Perfect в действительном залоге используются для описания завершенных действий? a) Past Perfect b) Present Perfect c) Future Perfect d) Present Continuous
12. Какой тип конструкции используется для описания текущих действий в компании? a) Present Simple b) Present Continuous c) Past Simple d) Future Simple
13. What is the purpose of a job interview? a) To find out the weather forecast b) To showcase your karaoke skills c) To evaluate a candidate's suitability for a job d) To discuss the latest movie releases
14. What are the key components of a CV (Curriculum Vitae)? a) Your favorite movie list b) Personal vacation photos c) Contact information, work experience, skills, and education d) Your favorite recipes
15. Какие видовременные формы обычно используются для описания текущей деятельности в резюме? a) Future Perfect b) Past Continuous c) Present Simple d) Past Perfect

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ (5 СЕМЕСТР)

Вопросы для индикатора достижения компетенции «знать»:

1. Расположи слова в предложении в правильной последовательности:

1. after lunch; 2. you; 3. never; 4. emails; 5. write

2. Поставьте предложения ниже в правильной последовательности.

1. 3D Technologies The Seminar held at the Moscow Crocus Congress Centre on June 13 will feature lectures by several key programmers and designers in the field of 3D modeling, with topics including trilinear filtering, anti-aliasing and mipmapping.

2. I am enclosing 3 tickets for you. I hope that you decide to attend and I am looking forward to seeing you there.

3. Dear Charles Milton.

4. Igor Petrov

5. I would like to invite you to a seminar that I'm confident will interest you.

6. Best regards,

3. Установите соответствие между половинами предложений 1-4 и а-е
Match these question halves.

- 1 What do you want

- ## 2 How about

— — —

2. Then I searched for a piece of paper and I write a message for a maid

3. Then I search for a piece of paper and I write a message for a maid

5. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор. Прочитайте текст, выберите правильный (ые) вариант (ы) ответа

Выберите правильный заголовок к следующему тексту.

Business ethics is not a special set of ethical rules different from ethics in general and applicable only to business. Business ethics is the application of general ethical rules to business behavior. If protecting others from harm is considered to be ethical, then a business firm that recalls a defective and dangerous product is acting in an ethical way.

For example, the banks that allowed laundered money to flow through their accounts not only broke the law but protected criminals who harmed society. When business firms or people in business violate the rules that define right and wrong behavior, they are acting unethically, and they also may be acting illegally.

a) Business Ethics b) Etiquette c) Special rules

6. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.

Выберите правильный вариант ответа: « You _____ to feel some respect for your elders. »

- a) must
- b) could
- c) ought
- d) may

7. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.

Выберите правильный вариант ответа для бронирования номера: «I'd like to ____ a room.»

- a) make
- b) get
- c) have
- d) book

Вопросы для индикатора достижения компетенции «владеть»:

8. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Вы проводите деловую встречу с англоговорящими партнерами. Во время беседы вы хотите выразить свое согласие с говорящим. При помощи какой фразы вы можете это сделать (назовите не менее трех фраз)?

9. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Находясь в Лондоне, ваш собеседник хочет отвести вас по магазинам. Вы хотите пойти за покупками в книжный, магазин игрушек и аптеку. Скажите своему собеседнику об этом.

10. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Вы разговариваете по телефону с англоговорящими партнерами. Во время беседы вы хотите договориться о встрече. При помощи какой фразы вы можете это сделать (назовите не менее трех фраз)?

Итоговое тестирование (5 семестр)

1. Выберите правильный вариант ответа: «This problem _____ someday » a) is solved b) was solved c) is being solved
d) will be solved

2. Выберите правильный вариант ответа: « _____ in the car by its owner about an hour ago? » a) did the dog left b) the dog did left
c) was the dog left d) the dog was left

3. Выберите правильный вариант перевода следующего предложения: «I am being watched» a) за мной следят b) я смотрел
c) я смотрю d) за мной следили

4. Выберите вариант ответа, который обозначает «я тоже» к следующей реплике: « I haven't been to Spain » a) So do I
b) Neither do I c) Me too d) Me neither

5. Определите залог у следующего предложения: «The postbox is emptied every day.»

a) активный b) пассивный

6. Выберите правильный вариант ответа: « You _____ to feel some respect for your elders.» a) must have been keeping b) has been keeping c) will have been keeping d) had been keeping

8. Выберите правильный вариант ответа: « Kate _____ a horse for five hours before she reached the town.» a) has been riding

b) have been riding c) will have been riding d) had been riding

9. Выберите правильный вариант ответа: « _____ Einstein speak English when he went to live in the USA? » a) must b) could c) ought d) may

10. Выберите правильный вариант ответа: « Shall I turn on the light? — No, you _____. It is still light in the room. » a) must b) mustn't c) need d) needn't

11. В каком времени пассивного залога стоит выделенная часть предложения: «Someone was being interviewed next door, when we were trying to work?» a) present perfect b) past simple c) past continuous d) past perfect

11. Выберите правильный вариант данного предложения в пассивном залоге: «They don't build a new concert hall. » a) they aren't built a new concert hall b) they weren't built a new concert hall c) they haven't built a new concert hall d) a new concert hall isn't built

12. Выберите правильный вариант данного предложения в пассивном залоге: «Nobody slept in the bed.» a) The bed is not slept in b) The bed was slept in c) The bed was not slept in d) The bed is slept in

13. Выберите правильный вариант ответа «Her fur-coat is quite dirty after the winter, so she _____ » a) is going to dry-clean it. b) is going it to have dry-cleaned. c) is going to have it dry-cleaned

14. Выберите правильный вариант ответа «Our neighbours suggested _____ » a) having the damaged road next to our houses re-asphalted b) to have the damaged road next to our houses re-asphalted. c) to re-asphalt the damaged road next to our houses

15. Выберите правильный вариант ответа: « The contract that was given to me _____ by the branch manager. » a) was signed
b) had been signed c) was being signed d) were signed

e with the history of our company.

3. Установите правильное соответствие между английскими словами и их русскими эквивалентами:

Основные виды деловых писем

Английские выражения

1. Commercial Offer.
2. Application Letter.
3. Letter of Complaint.
4. Letter of Apology.

Русские эквиваленты

- a. письмо-жалоба
- b. письмо-заявление
- c. письмо-запрос
- d. письмо-предложение
- e. письмо-извинение

Вопросы для индикатора достижения компетенции «уметь»:

4. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.

Прочитайте текст письма-благодарности и скажите, какова цель его написания. Выберите правильный вариант ответа и обоснуйте его.

Dear Mr Watts,

I am writing to say how much we appreciate the promptness with which you have settled your accounts with us during the past year, especially as a number of them have been for very large amounts.

This has been of great help to us at a time when we have been faced with heavy commitments connected with the expansion of our business.

I hope our business relationship will continue in the future.

Yours sincerely,

Daniel Ferguson

Варианты ответов:

1. letter of thanks for information received;
2. letter of thanks for service performed;
3. letter of thanks for prompt settlement of accounts

5. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.

Выберите правильный вариант следующего предложения в косвенной речи: "Can you type? He asked me"

- a) He asked me I could type
- b) He asked me if I could type
- c) He asked me if can I type
- d) He asked me if I can type

6. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.

Укажите один вариант правильного ответа. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

What do you do?

B: _____

1. I am a member of the delegation.
2. I like to cook.
3. I have a small business of my own.

Вопросы для индикатора достижения компетенции «владеть»:

7. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Сформулируйте общие правила составления резюме

8. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Находясь в незнакомом англоговорящем городе, вы хотите узнать у своего собеседника «где ближайшая парковка».

Спросите его об этом.

9. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Находясь в одном из аэропортов в англоговорящей стране, вы увидели на табло следующую фразу «The flight has been delayed». Что она означает?

10. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Вы прочитали интересную статью по теме «Экология» и хотите поделиться прочитанной информацией с друзьями/родственниками. Перескажите кратко важные моменты из статьи, передав основную идею темы.

Air Pollution

You certainly know that most of the pollution on big cities comes from cars and buses. More and more often people are told not to be in direct sunlight, because ultraviolet radiation from the sun can cause skin cancer. Normally the ozone layer in the atmosphere protects us from such radiation, but if there are holes in the ozone layer ultraviolet radiation can get to the earth. Many scientists think that these holes are the result of air pollution.

Nuclear power stations can go wrong and cause nuclear pollution. This happened in Windscale in Britain, in Three Mile Island in the USA and Chernobyl in the former Soviet Union. Nuclear stations cannot be seen but its effects can be terrible.

To make air clean again we need good filters at nuclear power stations, at factories, plants and in cars and buses.

Итоговое тестирование (6 семестр)

- a) I'd like to arrange an appointment b) I can make it after six. c) Would you like to leave a message? d) Would next Monday be okay?
5. Выберите правильный перевод для выражения «daily routing».
- a) полный рабочий день b) неполный рабочий день c) распорядок дня d) график работы
6. Какая из следующих фраз переводится «время, когда вы просыпаетесь.»
- a) Wake-up time b) Timeline c) Part-time d) Free time
7. Выберите правильный перевод для выражения «Schedule».
- a) график или расписание b) рабочий день. c) рабочая неделя d) план
8. Выберите правильный вариант ответа: «___ your aunt have a cat? - No, she ___ .»
- a) has, has b) had, hadn't c) do, don't d) does, doesn't
9. Выберите правильный вариант ответа: «Next year I ____ a big family».
- a) will b) will not c) will have d) won't
10. Выберите все правильные предложения.
- a) My tutor asked me had I finished my report.
- b) I asked some people on the street where the hotel was.
- c) My mother called me and asked me where I am.
- d) They said whether they could start the next day.
- e) He asked his friend to pick him up at the airport.
11. Выберите правильный вариант следующего предложения в косвенной речи: “Why is she working so late?” he asked.
- a) He asked why was she working so late
- b) He asked why she working so late
- c) He asked why she has working so late
- d) He asked why she was working so late
12. Выберите правильный вариант следующего предложения в косвенной речи: «Start doing your homework before I come» Kate said.
- a) Kate told me start doing my homework before she came
- b) Kate told me to start doing your homework before she come
- c) Kate told me to start doing my homework before she came
- d) Kate told me to start doing my homework before she come
13. Выберите правильный вариант ответа: « My parents live in a ____ house than my grandparents live »
- a) more modern b) the most modern c) modern d) more modern
14. В каком времени будет следующее предложение в косвенной речи: «“Are you French or Italian?” Tom asked»?
- a) present perfect
- b) present simple
- c) past simple
- d) past continuous
9. Как меняется слово «today» в косвенной речи?
- a) that day b) this day c) the day before d) не меняется

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Работа с рекомендованной литературой:

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например:

- индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы;
- фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы;
- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариантных задач и упражнений;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- выполнение контрольных работ;
- работу с тестами.

При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине (модуле). Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает:

- изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы);
- выполнение необходимых расчетов и экспериментов;
- оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам;
- по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала.

Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.

Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования к структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.

Структура отчёта:

- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.

Дополнительные элементы:

- приложения;
- библиографический список.

Требования к содержанию отчёта:

1. Титульный лист

В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.

В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова "тема" и в кавычки не заключается. Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.

В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).

2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.

3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем

литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.

4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.

5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.

Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.

Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.

Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата: информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

1. Титульный лист

2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.

4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.

5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.

6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.

7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».

При проверке реферата оцениваются:

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- характеристика реализации цели и задач исследования;
- степень обоснованности аргументов и обобщений;
- качество и ценность полученных результатов;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Правила написания научных текстов (реферат):

Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.

- Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
- Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
- Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
- Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
- Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
- Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы

дисциплины (модуля) ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке

рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызвала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой. Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.

Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к тестированию/ итоговому тестированию

Тестирование/итоговое тестирование – это система стандартизированных заданий, определенного содержания и упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по дисциплине (модулю). Тестирование позволяет оценить у студентов уровень знаний фактического материала, умения логически мыслить, способности к рефлексии и творческому подходу к решению поставленной задачи на каждом этапе их обучения.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов);
- проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- проработать информационный материал по разделу дисциплины;
- конспективно выписать из соответствующих разделов учебной дисциплины основные понятия, ключевые идеи, теоретические концепции и подходы;
- повторить теоретический материал лекций, самостоятельно изученной учебной и научной литературы, семинарских занятий.

При выполнении тестовых заданий рекомендуется:

- внимательно полностью прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные из них (их может быть несколько);
- при затруднении при ответе на сложный для студента вопрос целесообразно переходить к другим вопросам теста. По завершению ответов на все последующие вопросы теста необходимо вернуться к трудному вопросу и дать на него продуманный ответ;
- по окончании тестирования следует проверить правильность данных ответов на вопросы теста, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной дисциплине (модулю). Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету/зачету с оценкой

В ходе подготовки к зачету/зачету с оценкой студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету/зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины (модуля);
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету/зачету с оценкой.

После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для сдачи зачета/зачета с оценкой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Мельничук М.В., Климинская С.Л. Английский язык в профессиональной сфере: информационная безопасность [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 207 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/947813
Л.1.2	Барина Т.Г. Английский язык в профессиональной деятельности: Разработчик веб и мультимедийных приложений (с практикумом) [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 290 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/945673
7.1.2. Дополнительная литература	
Л.2.1	Золотарева С. А., Ртищева О. В. Деловой иностранный язык (английский): практикум [Электронный ресурс]:. - Кемерово: КемГИК, 2020. - 142 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/174750
Л.2.2	Грищенко Н. А., Ершова Е. О., Старшева М. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Красноярск: СФУ, 2019. - 172 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/157699
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Kaspersky Endpoint Security
7.2.2	Microsoft®WINHOME 10 Russian Academic OLP ILicense NoLevel Legalization GetGenuine
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.5	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.6	"Электронная библиотека учебников". Режим доступа: http://studentam.net/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 453850, Республика Башкортостан, р-н Мелеузовский, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, строение 1: аудитория 16-207 - Кабинет иностранного языка Лингафонный кабинет Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Ноутбук; Проектор, Экран; Классная доска; 10 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Мобильное лингафонное оборудование: мобильный кейс для хранения, транспортировки и санитарной обработки лингафонных гарнитур с бактерицидным УФ-облучателем, 16 лингафонных гарнитур А4ТЕСН
-----	---

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности

восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

