

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**
(БИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)



«Утверждаю»

Директор БИТУ (филиал)

ФГБОУ ВО «МГУТУ

им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Е.В. Кузнецова

«29» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 - Деловой иностранный язык (английский)

Направление подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья

Тип образовательной программы прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) подготовки Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий функционального значения

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения заочная

Год набора: 2020

Мелеуз 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № 211, «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направления подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья (уровень бакалавриата), учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий функционального назначения».

Рабочая программа дисциплины разработана рабочей группой в составе: старший преподаватель Кантимерова М.Т.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы доктор биологических наук, доцент профессор



В.Н. Козлов

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Технологии пищевых производств»
Протокол № 11 от «29» июня 2023 года

И.о. заведующий кафедрой ТПП, доцент, к.б.н.



Л.Ф. Пономарева

(подпись)

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)	6
5. Содержание дисциплины (модуля).....	6
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)	6
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.....	7
5.3. Разделы и темы дисциплины (модуля) и виды занятий.....	7
6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	9
6.1 План самостоятельной работы студентов	9
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	11
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов).....	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	11
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) Ошибка! Закладка не определена.	
10. Образовательные технологии.....	12
11. Оценочные средства.....	12
12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями...23	
13. Лист регистрации изменений	25

1. Цели и задачи дисциплины (модуля): Цель данной дисциплины – обучение студентов активному владению иностранным языком как вторичным средством формирования и формулирования мысли, т.е. умению адекватно намерению и ситуации общения выражать свои мысли на иностранном языке и понимать мысли, выраженные или выражаемые на данном языке. Главной особенностью этого учебного предмета является его профессионально – ориентированный характер: приобретение навыков деловой коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

1. Изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний;
2. Формирование умений построения целостных, связных и логичных высказываний разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании;
3. Формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части Блока Б1. программы и изучается на 2 курсе. Изучение дисциплины требует знания, полученные ранее при освоении дисциплины «Иностранный язык».

Данная дисциплина необходима для расширения языковой компетенции в сфере иноязычной культуры профессионального общения.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ПК-9 («способностью работать с публикациями в профессиональной периодике; готовностью посещать тематические выставки и передовые предприятия отрасли»).

Изучение дисциплины предусматривает усвоение языкового материала, расширение словарного запаса за счет общенаучной и общепрофессиональной лексики; овладение разными видами речевой деятельности (чтение, аудирование, письменная речь, перевод с помощью словаря научно-технических текстов); формирование умений эффективного и адекватного оперирования лексическим и грамматическим минимумом; формирование мотивированности студентов к иноязычной учебной деятельности и предстоящей коммуникации на иностранном языке.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

Знание основных коммуникативных лексико-грамматических структур, необходимых для общения в повседневных типовых ситуациях;

Овладение стереотипами речевого поведения, характерными для определения социальных и коммуникативных ролей, знакомство с основами культуры общения;

Обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.

уметь:

Аудирование: понимание текстов, составленных на базе пройденного лексико-грамматического материала.

Говорение:

- умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам;
- умение поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов общения;

Чтение: бегло читать литературу любого рода с различными целями (изучение, ознакомление, просмотр), пользуясь также толковым французским словарем. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности

Письмо: писать орфографические диктанты, излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение.

Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.

владеть:

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.

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

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ПК-9 («способностью работать с публикациями в профессиональной периодике; готовностью посещать тематические выставки и передовые предприятия отрасли»).

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-9	Знает: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;
	Умеет: работать с различными источниками информации на иностранном языке; применять коммуникативные стратегии в соответствии с конкретной ситуацией речевого общения.
	Владеет: основными приемами аннотирования, реферирования, адекватного перевода текстов профессиональной направленности, навыками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		4	5	6	8
Аудиторные занятия* (контактная работа)	12	4	4	4	
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	12	4	4	4	
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	192	64	64	64	
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	192	64	64	64	
Вид промежуточной аттестации (зачет с оценкой)				3	
Вид промежуточной аттестации (зачет)		3	3		
Контроль	12	4	4	4	
Общая трудоемкость	часы	216	72	72	72
	зачетные единицы	6	2	2	2

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме практических занятий. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)

№ пп	№ и наименование раздела дисциплин	Содержание раздела
1	Раздел 1. Представление компании.	Представление компании: Визит зарубежного партнера. Визитная карточка. Персонал фирмы.

2	Раздел 2. Устройство на работу.	Устройство на работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо).
3	Раздел 3. Деловое общение.	Деловое общение. Проведение переговоров. Деловые переговоры по телефону. Деловые поездки.
4	Раздел 4. На хлебозаводе (кондитерской фабрике).	На пивоваренном заводе. (Знакомство, обсуждение планов дальнейшей работы). Общение на рабочем месте.
5	Раздел 5. Рабочая обстановка.	Эффективное планирование рабочего времени. Рабочий график. Рабочая обстановка. Распорядок дня. Планирование.
6	Раздел 6. Официальные встречи.	Официальные встречи. Язык встреч.
7	Раздел 7. Деловая корреспонденция	Деловая корреспонденция. E-mail. Internet. Письмо-предложение. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс.
8	Раздел 8. Сфера профессиональной деятельности.	Сфера профессиональной деятельности. Технология производства макаронных изделий. Технология производства кондитерских изделий. Контроль качества продуктов питания.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		4	8							
1.	Основы научных исследований	4	8							

5.3. Разделы и темы дисциплины (модуля) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах						
			Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	СРС	Всего	
1.	Раздел 1. Представление компании.	Представление компании: Визит зарубежного партнера. Визитная карточка. Персонал фирмы.		1				16	17
2.	Раздел 2.	Устройство на		1				16	17

	Устройство на работу.	работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо).						
3.	Раздел 3. Деловое общение.	Деловое общение. Проведение переговоров. Деловые переговоры по телефону. Деловые поездки.		1			16	17
4.	Раздел 4. На хлебозаводе (кондитерской фабрике).	На хлебозаводе (кондитерской фабрике). (Знакомство, обсуждение планов дальнейшей работы). Общение на рабочем месте.		1			16	17
5.	Раздел 5. Рабочая обстановка.	Эффективное планирование рабочего времени. Рабочий график. Рабочая обстановка. Распорядок дня. Планирование.		2			32	34
6.	Раздел 6. Официальные встречи.	Официальные встречи. Язык встреч.		2			32	34
7.	Раздел 7. Деловая корреспонденция	Деловая корреспонденция. E-mail. Internet. Письмо-предложение. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Факс.		2			32	34
8.	Раздел 8. Сфера профессиональной деятельности.	Технология производства макаронных изделий. Технология производства кондитерских изделий. Контроль качества продуктов питания.		2	2		32	34

* часы занятий, проводимые в активной и интерактивной формах

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1.	Раздел 1. Представление компании.	Технология коммуникативного обучения.
2.	Раздел 2. Устройство на работу.	Технология коммуникативного обучения.
3.	Раздел 3. Деловое общение.	Технология коммуникативного обучения. Ролевые игры, работа в парах и малых группах.
4.	Раздел 4. На хлебозаводе (кондитерской фабрике).	Технология коммуникативного обучения. Учебная дискуссия.
5.	Раздел 5. Рабочая обстановка.	Технология коммуникативного обучения. Учебная дискуссия.
6.	Раздел 6. Официальные встречи.	Технология коммуникативного обучения.
7.	Раздел 7. Деловая корреспонденция	Технология коммуникативного обучения.
8.	Раздел 8. Сфера профессиональной деятельности.	Технология коммуникативного обучения. Проектная технология.

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинарских, практических и лабораторных занятий (работ)	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1.	Раздел 1.	Представление компании.	1	1. Тесты 2. Проект/ Презентация 3. Эссе 4. Учебная дискуссия 3. Ролевая игра	ПК-9
2.	Раздел 2.	Устройство на работу.	1		
3.	Раздел 3.	Деловое общение.	1		
4.	Раздел 4.	На хлебозаводе (кондитерской фабрике).	1		
5.	Раздел 5.	Рабочая обстановка.	2		
6.	Раздел 6.	Официальные встречи.	2		
7.	Раздел 7.	Деловая корреспонденция	2		
8.	Раздел 8.	Сфера профессиональной деятельности.	2		

6.1 План самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Количество часов
1.	Представление компании.	Подготовка к практическим занятиям.	Выполнение лексических и грамматических упражнений. Составление диалогов по образцу.	16
2.	Устройство на работу.	Подготовка к практическим занятиям.	Выполнение лексических и грамматических упражнений. Составление сопроводительного письма, написание резюме.	16
3.	Деловое общение.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию.	Выполнение лексических и грамматических упражнений. Подготовка к ролевой игре по теме.	16
4.	На хлебозаводе (кондитерской фабрике).	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка сообщения по теме.	Выполнение лексических и грамматических упражнений. Составление диалогов по теме.	16
5.	Рабочая обстановка.	Подготовка к практическим занятиям.	Выполнение лексических и грамматических упражнений. Написание сода правил делового этикета.	32
6.	Официальные встречи.	Подготовка к практическим занятиям.	Подготовка к ролевой игре по теме	32
7.	Деловая корреспонденция	Подготовка к практическим занятиям.	Выполнение лексических и грамматических упражнений. Написание официального /неофициального письма.	32
8.	Сфера профессиональной деятельности.	Подготовка к практическим занятиям. Эссе. Выполнение проекта/презентации. Подготовка к промежуточной аттестации (рубежному контролю) – экзамену.	Чтение и перевод текстов по теме. Лексико-грамматический анализ текстов профессиональной направленности. Подготовка к беседе. Подготовка к написанию эссе. Вопросно-ответная работа по тексту. Подготовка к презентации /проекту.	32

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа включает подготовку к практическим занятиям на регулярной основе, выполнение дополнительных индивидуальных заданий педагога. Самостоятельная работа способствует закреплению умений и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий, а также развивает навыки самостоятельного творческого мышления.

Необходимым условием успешной самостоятельной работы является мотивация студента, поэтапное планирование самостоятельной работы, наличие и доступность необходимого учебно-методического материала, система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы.

Проверка качества выполненной самостоятельной работы производится ежедневно на практических занятиях путем устного опроса, тестирования. Письменные работы оцениваются и анализируются преподавателем.

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии) _____

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):

а) основная литература

1. Гришаева Е.Б., Машукова И.А. Деловой иностранный язык / Гришаева Е.Б., Машукова И.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с.: ISBN 978-5-7638-3296-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/550490>
2. Шевелева С.А., Деловой английский: Учеб. пособие для вузов Учебное пособие / Шевелева С.А., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 382 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01128-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872591>
3. Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966322>

б) дополнительная литература

1. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103283-1 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515334>
2. Профессиональный иностранный язык: английский язык / Попов Е.Б. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105579-3 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/760140>
3. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/22224. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/972338>

в) программное обеспечение

1. WIN HOME 10 Russian OLP NL Academic Edition Legalization
2. MS Office 2010

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ООО "Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
2. ООО "ЗНАНИУМ
3. ООО ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного 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, оснащенное ПЭВМ; Классная доска; Учебно-наглядные пособия, компьютер, проектор для просмотра видеоматериалов, экран, методические пособия по иностранным языкам (таблицы, карты, грамматика), раздаточный материал, словари (двуязычные), шкаф для книг

10. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств посредством проведения ролевых игр, анализа ситуаций и имитационных моделей.

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

- Учебная дискуссия – обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы существенными чертами которой являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Технология использования в обучении игровых методов: ролевых, деловых, и других видов обучающих игр способствует развитию познавательной деятельности, формированию определенных умений и навыков, необходимых в практической деятельности как в стереотипных, так и нестереотипных ситуациях.

Проектный метод – образовательная технология, нацеленная на приобретение обучающимися новых знаний в тесной связи с реальной жизненной практикой, формирование у них специфических умений и навыков посредством системной организации проблемно-ориентированного учебного поиска.

- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по иностранному языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

11. Оценочные средства (ОС):

11.1. Оценочные средства для входного контроля в виде тестов с закрытыми или открытыми вопросами

Тест 1.

Choose the appropriate variant (Present Simple, Past Simple, Future Simple, Present Continuous, Present Perfect).

1) He ... to the cinema three times last week.

a) go в) went с) goes d) will go

- 2) He ... already ... a report on this subject.
a) have ... written b) is ... writing c) am ... writing
d) has ... written
- 3) Listen! Jane ... in her room.
a) sings b) is singing c) sing d) will sing
- 4) They ... never ... mango.
a) have...eaten b) am ... having c) has ...eaten d) are having
- 5) Maria is in Britain at this moment. She ... English.
a) learn b) is learning c) learned d) learns
- 6) Sometimes they ... about politics.
a) are speaking b) spoke c) speak d) speaks
- 7) The weather ... unpredictable next week.
a) are b) is being c) will be d) is
- 8) I always ... to bed before midnight.
a) am going b) will go c) go d) goes
- 9) Perhaps I ... him tomorrow.
a) saw b) am seeing c) see d) will see
- 10) The Titanic ... in 1912.
a) sank b) will sink c) sink d) sinks

Тест 2.

Choose the correct answer:

1. There is ...flight to London this evening.
A. a B. the C. -
2. Disneyland is in ... California.
A. a B. the C. -
3. When do ... Americans vote for president?
A. a B. the C. -
4. What are we having ... dinner today?
A. to B. for C. at
5. Is the bank far... your house?
A. from B. to C. at
6. What time is it... your watch?
A. on B. by C. in
7. Tell us (несколько) words about your visit to Sweden.
A. some little B. few C. a few
8. Doesn't she look ... in her new hat?
A. terribly B. terrible C. well
9. I think a lot of... live in this block of flats.
A. people B. peoples C. man
10. It's ... book I've ever read.
A. the most best B. best C. the best

11.2. Оценочные средства текущего контроля – тесты, эссе, учебная дискуссия, проект/ презентация

Тест 1.

Choose the correct answer:

1. Look!a photograph of your business partner in the newspaper!
a) There is;
b) It is;
c) This is.
2. The Central Bank isn't far. It's the right.
a) in;

- b) on.
 c) at;
3. There aren't ___people in our office
 a) many;
 b) much;
 c) a lot of
4. Airline company managers must be competent in every aspect of their business.....?
 a) must they?
 b) do they?
 c) mustn't they?
5. Their company's office is on.....
 a) the top floor of the skyscraper;
 b))the skyscraper 's floor top;
 c) the floor of the skyscraper top.
6. 1.6 billion gallons..... every year in over one hundred and sixty countries.
 a) are sold
 b) are being sold
 c) is sold
- 7.The business by JackLeistrid in Chicago in 1928.
 a) has been founded
 b) had been founded
- 8.The business.....by a bigger company from the north Europe in 2007.
 a) was bought
 b) has been bought
 c) was being bought
9. In the first years of their business practice only several units a year
 a) had been sold
 b) have sold
 c) were sold
10. The first manufacture.....in Texas in 1895.
 a) opened
 b) had been opened
 c) was opened
11. It is certain that Coca – Cola..... far into the twenty-first century.
 a) will have drunk
 b) will be drink
 c) will drunk
12. Bonds are generally adversely affected by.....
 a) cards
 b) account
 c) inflation
13. Managers also hire and employees – and fire them when necessary.
 a) go
 b) train
 c) vote
14. Controlling involveshow the business performs to ensure that financial and operational goals are met.
 a) measuring
 b) accounting
 c) opening
15. Controlling also involves monitoring customer

- a) honesty
- b) satisfaction
- c) leadership

Тест 2.

Choose the correct answer:

1. Look! a photograph of your business partner in the newspaper!
 - a) There is;
 - b) It is;
 - c) This is.
2. The Central Bank isn't far. It's the right.
 - a) in;
 - b) on.
 - c) at;
3. There aren't ____ people in our office
 - a) many;
 - b) much;
 - c) a lot of
4. Airline company managers must be competent in every aspect of their business.....?
 - a) must they?
 - b) do they?
 - c) mustn't they?
5. Their company's office is on.....
 - a) the top floor of the skyscraper;
 - b) the skyscraper 's floor top;
 - c) the floor of the skyscraper top.
6. 1.6 billion gallons..... every year in over one hundred and sixty countries.
 - a) are sold
 - b) are being sold
 - c) is sold
7. The business by Jack Leistrid in Chicago in 1928.
 - a) has been founded
 - b) had been founded
8. The business..... by a bigger company from the north Europe in 2007.
 - a) was bought
 - b) has been bought
 - c) was being bought
9. In the first years of their business practice only several units a year
 - a) had been sold
 - b) have sold
 - c) were sold
10. The first manufacture..... in Texas in 1895.
 - a) opened
 - b) had been opened
 - c) was opened
11. It is certain that Coca – Cola..... far into the twenty-first century.
 - a) will have drunk
 - b) will be drink
 - c) will drunk
12. Bonds are generally adversely affected by.....
 - a) cards
 - b) account
 - c) inflation

13. Managers also hire and employees – and fire them when necessary.

- a) go
- b) train
- c) vote

14. Controlling involveshow the business performs to ensure that financial and operational goals are met.

- a) measuring
- b) accounting
- c) opening

15. Controlling also involves monitoring customer

- a) honesty
- b) satisfaction
- c) leadership

Темы эссе.

1. How to prepare for a job interview.
2. Stages of bread making technology.
3. Pasta goods.

Темы проектов.

1. At the bakery.
2. Types of flour for baking.

Темы для учебных бесед.

1. Staling of bread.
2. Kneading, moulding and baking.
3. Types of macaroni products.
4. Cookie making: tips and secrets

11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена или зачета).
Средства для оценки промежуточной аттестации – тесты, вопросы к зачету.

Вопросы и задания к зачету

You are applying for a job. Prepare for a job interview with your prospective boss. How would you answer the following questions?

1. Why did you choose this line as a career?
2. Why do you want to work for this company /in this school? Why are you interested in this job?
3. Have you done this kind of work before?
4. What are your long-term goals or career plans?
5. What kind of training or qualifications do you have?
6. What do you feel are your greatest strengths?
7. What do you think of working in a group?

Задание 1.

Fill in the blanks with the words from the box:

single	anything	else	reserved	sign	check
--------	----------	------	----------	------	-------

At the Hotel

Receptionist: Good evening, sir. What can I do for you?
 Guest: Good evening. I have a room _____ at your hotel.
 R.: What's your name, please?
 G.: John Smith
 R.: Just a moment and I'll _____. Yeah. A _____ room for three nights. Is that right, sir?
 G.: Yes, that's right.
 R.: Just _____ the register... Thank you. Here's your key. Room three-o seven. It's on the third floor. The lift is over there. I'll have your things sent up.
 G.: Thank you. What is the time for breakfast? 61
 R.: Any time between 7 and 9.30. Where are you going to have your breakfast, sir? In your room or in the restaurant?
 G.: I'd rather have it in my room.
 R.: What time, sir? G.: At 8 o'clock.
 R.: OK. _____, sir?
 G.: I'd like to eat here this evening. When is the restaurant closing?
 R.: At 9.30, so you've got two hours to have your dinner, sir.
 G.: Fine. Thank you.

Задание 2

Here is a typical layout of a simple commercial letter. Use the twelve different parts shown to put together the letter below.

e.g. 12 = a

1. Letterhead
 2. References
 3. Date
 4. Addressee's name and address
 5. Salutation
 6. Subject line
 7. Body of letter
 8. Complimentary close
 9. Signature
 10. Company position
 11. Enclosure
 12. Copies
- a. c.c. Martin Naylor, International Holdings, Singapore
 - b. Yours sincerely,
 - c. J.Hardy Janet Hardy
 - d. 23 June 1992
 - e. Dear Mr Mexford,
 - f. Enc. Managing Director's itinerary
 - g. Due to a change of programme, Mr Gilbert Smethers will not be arriving in Singapore on 18 July and not 16 July as originally planned. Would it be convenient 17 to re-schedule your meeting with him for 19 July at 10.30 a.m.? Please contact our agent, Martin Naylor, to confirm that this possible or to suggest an alternative time.
 - h. INTERNATIONAL HOLDINGS PLC Nelson House, Grovenor Street, London W1X9FH Tel: 071-444-2121 Fax 071- 443-0896 Telex: 514050
 - i. Our ref: JH/298
 - j. Personal Assistant to the Managing Director
 - k. Visit of Mr Gilbert Smethers, Managing Director, International Holdings
 - l. Mr Alan Mexford,

Financial Consultant,
2 Victoria Buildings,
New Bridge road,
Singapore

Задание 3

Here are some examples of phrases often used in formal letters. Complete the sentences with the words in the box.

apply	unfortunately	hearing	response	complain	16th May
confirm	enclose	grateful	pleased		

- Thank you for your letter of the _____ which I received this morning.
- I would be _____ if you could send me some information about summer courses at your school.
- I _____ my curriculum vitae for your attention.
- _____ I am not available on the date you suggest in your letter.
- I would be _____ to attend an interview at any time convenient to you.
- I am writing to _____ about damage caused by your company when they delivered a sofa to my home last week.
- We look forward to _____ from you as soon as possible.
- We would be grateful if you could _____ your reservation in writing.
- I am writing in _____ to your advertisement in The Gardian.
- I would like to _____ for the position of a grader in your company.

Задание 4

Match each of the phrases in 5 to one of the functions below. There are two phrases for function c.

- Asking for information;
- Applying for a job;
- Beginning a letter;
- Closing a letter;
- Giving bad news;
- Giving good news;
- Complaining;
- Saying that you are sending something with the letter;
- Asking for confirmation.

Задание 5

Complete the letter below with the words from the box. There is one extra word in the box. What kind of letter is it?

Obtaining	investment	latest	confirm	specializing	look	charges	fees
-----------	------------	--------	---------	--------------	------	---------	------

Dear Mr Barrat

I would be very interested in _____ more information about MAD Science. A franchise _____ in teaching children science since 1994. The _____ information that I have been able to find indicates that the total _____ required of franchisees is \$55000-60000 and that the company _____ fees of 8% per annum. Could you let me know if you have any more recent information about this franchise and _____ that the e-mail address is still franchise@madscience.org? I _____ look forward to hearing from you.

Yours sincerely, Mary Smith.

Вопросы к зачету с оценкой

1. Устройство на работу. Как подготовиться к собеседованию. Написать сопроводительное письмо. Написать резюме.
2. Эффективное планирование рабочего времени. Рабочая обстановка. Профессиональная этика.
3. Особенности устного делового общения. Провести конференцию.
4. Подготовка и проведение деловых встреч, приемов. Подготовить диалог о деловой встрече.
5. Подготовка к переговорам с клиентами. Подготовить встречу с зарубежными представителями.
6. Организация и проведение презентаций. Позвонить зарубежным партнерам и пригласить на выставку готовой продукции (составить диалог).
7. Особенности деловой переписки в английском языке. Какие основные составляющие любого делового письма?

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС	Методы оценки результатов
1	Практическое занятие	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Чтение и перевод текстов по темам, вопросы по темам, аудирование	экспертный
2	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания	электронный
3	Ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-	Вы на хлебозаводе. Обыграйте ситуацию: вы в роли претендента на должность технолога.	экспертный

		ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.		
	Дискуссия, учебные беседы	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем: 1. Staling of bread. 2. Kneading, moulding and baking. 3. Types of macaroni products. 4. Cookie making: tips and secrets	экспертный
	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.	Темы проектов: 1. At the bakery. 2. Types of flour for baking	экспертный
	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Темы эссе 1. How to prepare for a job interview. 2. Stages of bread making technology. 3. Pasta goods.	экспертный

--	--	--	--	--

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-9	«способностью работать с публикациями в профессиональной периодике; готовностью посещать тематические выставки и передовые предприятия отрасли»	<p>Знает: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет: работать с различными источниками информации на иностранном языке; применять коммуникативные стратегии в соответствии с конкретной ситуацией речевого общения.</p> <p>Владеет: основными приемами аннотирования, реферирования, адекватного перевода текстов профессиональной направленности, навыками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения.</p>	4,5,6 семестры

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА

Максимальная сумма рейтинговых баллов, которая может быть начислена студенту по учебной дисциплине, составляет 100 рейтинговых

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов		
	Текущий Контроль (контрольная работа, тест, устный опрос)	Рубежный контроль	Сумма баллов
Зачет с оценкой	30-70	20-30	60-100
Зачет	40-80	10-20	60-100

Рейтинг студента в семестре по дисциплине складывается из рейтинговых баллов, которыми преподаватель в течение семестра оценивает посещение учебных занятий, его

текущую работу на занятиях и самостоятельную работу, результаты текущих контрольных работ, тестов, устных опросов, премиальных и штрафных баллов.

Рубежный рейтинг студента по дисциплине складывается из оценки в рейтинговых баллах ответа на экзамене (зачете).

Преподаватель, осуществляющий проведение практических занятий, доводит до сведения студентов на первом занятии информацию о формировании рейтинга студента и рубежного рейтинга.

Посещение студентом одного практического занятия оценивается преподавателем в 1,0 рейтинговый балл.

Текущий аудиторный контроль по дисциплине в течение семестра:

контрольная работа – до 20 рейтинговых баллов;

один ответ в устном опросе – до 2 рейтинговых баллов;

одно задание в тесте – до 1 рейтингового балла.

одно задание в итоговом тесте – до 2 рейтинговых баллов.

По окончании семестра каждому студенту выставляется его рейтинговая оценка текущей успеваемости, которая является оценкой посещаемости занятий, активности на занятиях, качества самостоятельной работы.

Студент допускается к мероприятиям промежуточной аттестации, если его рейтинговая оценка текущей успеваемости (без учета премиальных рейтинговых баллов) не менее: по дисциплине, завершающейся экзаменом - 30 рейтинговых баллов; по дисциплине, завершающейся зачетом - 40 рейтинговых баллов.

Студенты, не набравшие минимальных рейтинговых баллов по учебной дисциплине проходят процедуру добора баллов.

Максимальная рейтинговая оценка текущей успеваемости студента за семестр по результатам текущей работы и текущего контроля знаний (без учета премиальных баллов) составляет:

70 рейтинговых баллов для дисциплин, заканчивающихся зачетом с оценкой;

80 рейтинговых баллов для дисциплин, заканчивающихся зачетом.

Ответ студента может быть максимально оценен:

на зачете с оценкой в 30 рейтинговых баллов;

на зачете в 20 рейтинговых баллов.

Студент, по желанию, может сдать зачет с оценкой или зачет в формате «автомат», если его рейтинг за семестр, с учетом премиальных баллов, составил не менее:

если по результатам изучения дисциплины сдается зачет с оценкой

– 60 рейтинговых баллов с выставлением оценки «удовлетворительно»;

– 70 рейтинговых баллов с выставлением оценки «хорошо»;

– 90 рейтинговых баллов с выставлением оценки «отлично»;

если по результатам изучения дисциплины сдается зачет:

– 60 рейтинговых баллов с выставлением оценки «зачтено»

Рейтинговая оценка по дисциплине и соответствующая аттестационная оценка по шкале «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» при использовании формата «автомат», проставляется экзаменатором в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость только в день проведения экзамена или зачета согласно расписанию группы, в которой обучается студент.

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной (пятибалльный формат) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студента по дисциплине (включая премиальные баллы)
«отлично»	90- 100 баллов
«хорошо»	70 - 89 баллов

«удовлетворительно»	60 - 69 баллов
«неудовлетворительно»	менее 60 баллов
«зачтено»	от 60 баллов и выше
«не зачтено»	менее 60 баллов

Рубежный рейтинг по дисциплине у студента на экзамене или дифференцированном зачете менее чем в 20 рейтинговых баллов считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента в семестре). В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость в графе «Аттестационная оценка» проставляется «неудовлетворительно».

Рубежный рейтинг по дисциплине у студента на зачете менее чем в 10 рейтинговых баллов считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента в семестре). В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость в графе «Аттестационная оценка» проставляется «не зачтено».

Преподавателю предоставляется право начислять студентам премиальные баллы за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на аудиторных занятиях, публикации статей, работа со школьниками, выполнение заданий повышенной сложности, изготовление наглядных пособий и т.д.) в количестве, не превышающем 20 рейтинговых баллов за семестр. Премиальные баллы не входят в сумму рейтинга текущей успеваемости студента, а прибавляются к ним.

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Тест	1, 2, 3, 4, 6, 8	ПК-9
2	Устная беседа по теме	1, 3, 5, 6, 7, 8	ПК-9
3	Эссе	8	ПК-9

12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями 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 оснащенности 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.

13. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			