

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной
деятельности

В.Н. Чумаков
«30» января 2023 г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки
19.03.02 Продукты питания из растительного сырья
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий

Форма обучения
очная

Гатчина
2023

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик:

кандидат филологических наук,

доктор культурологии, доцент _____/ А.В. Зыкин

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков «09» января 2023 г. Протокол №6.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой:

А.В. Зыкин _____

Содержание

	с.
1. Пояснительная записка	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	11
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	11
10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	15
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	15
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	16

1. Пояснительная записка

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

Дисциплина *«Иностранный язык в профессиональной деятельности»* участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):

Компетенции	Индикаторы
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию УК-4.3: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Иностранный язык в профессиональной деятельности» является дисциплиной обязательной части для подготовки студентов по направлению 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-4	Русский язык и культура речи Теория межкультурной коммуникации Иностранный язык Ознакомительная практика	Технологическая практика (6 сем.)	Дисциплина является завершающей в формировании компетенции

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» составляет 6 зачетных единиц или 216 академических часа.

Семестр		4 семестр	5 семестр	6 семестр	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		72 / 2	72 / 2	72 / 2	216
Контактная работа	Практические занятия	48	48	48	144
Самостоятельная работа		15	15	6	36
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	9	9	18	36

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость					Содержание
		всего	Контактная работа			самост. работа	
			лекции	практич. занятия	лабор.занятия		
4 семестр							
1.	Работа и мотивация.	13	-	10	-	3	Мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в коллективе. Теории мотивации. 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. Поисковое чтение на базе статьи о теориях мотивации. Письменное задание: Краткое изложение текста.
2.	Карьера	13	-	10	-	3	Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании. 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
3.	Структура компании	13	-	10	-	3	Структура компании. Карьерная лестница. Современный офис и

							офисное оборудование. План рабочего дня. Обязанности сотрудника. Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге. Доклад: мой рабочий день
4.	Менеджмент	13	-	10	-	3	Модели управления коллективом. Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма.
5.	Деловые поездки	11	-	8	-	3	Транспортные средства. Процедура подготовки к деловой поездке. Гостиница и гостиничное обслуживание. Гостиница и услуги для проведения конференций и деловых встреч. Выбор и заказ гостиницы по телефону
Зачет		9					
Итого за 4 семестр		72	-	48	-	15	
5 семестр							
1.	Ментальность в бизнесе. Типы культур. Ксенофобия	15	-	12	-	3	Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей.
2.	Типы культур. Культурная осведомленность. Деловая этика	16	-	12	-	4	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. Краткий доклад по конкретной национальности
3.	Деловые встречи	16	-	12	-	4	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.
4.	Деловые переговоры	16	-	12	-	4	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.
Зачет		9					
Итого за 5 семестр		72	-	48	-	15	
6 семестр							
1.	Презентация	27	-	24	-	3	Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение согласования времен. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Презентация: Компания, которой я восхищаюсь.
2.	Маркетинг	27	-	24	-	3	Понятие маркетинга. Понятие грибов. Класс грибов. Строение грибов. Влияние на окружающую среду. Составляющие маркетинга. Бренд. 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. Коммуникативная игра-презентация «Рождение нового бренда»
Зачет с оценкой		18					

Итого за 6 семестр	72	-	48	-	6	
Итого	216	-	144	-	36	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля
1.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	26	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
2.	Подготовка к текущему контролю (тестирование а)	10	Тесты
3.	Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к зачету, зачету с оценкой, итоговый тест)	9 + 9 + 18	Устное собеседование, тестирование

1) Гальчук Л.М. 5D EnglishGrammarinCharts, Exercises, Film-basedTasks,TextsandTests — Грамматика английского языка: коммуникативный курс : учеб.пособие / — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. — 439 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/559505>

2) Ачкасова, Н.Г. Немецкий язык для бакалавров: учебник для студентов неязыковых вузов / Н.Г. Ачкасова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 312 с. - ISBN 978-5-238-02557-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1039979>

3) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

7.Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачета, зачета с оценкой)

Программа *зачета* охватывает изученный в течение семестра материал и состоит из двух этапов. Первый включает в себя письменное тестирование, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области лексики, грамматики, чтения, письма и иноязычного этикета, свойственного письменной речи различных жанров. Второй этап проходит в устной форме, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области фонетики, чтения и

перевода, аудирования, говорения, а также практическое владение лексикой и грамматикой, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Чтение, перевод с иностранного языка на русский аутентичного текста общеязыковой направленности (прагматического или публицистического характера по одной из изученных в рамках данного этапа тем), передача основного содержания текста средствами иностранного языка.

2. Беседа с преподавателем по прочитанному на иностранном языке с целью проверки владения студентом лексикой по предложенной теме, умениями и навыками аудирования и говорения, в том числе неподготовленной иноязычной речи.

3. Перевод предложений с русского языка на иностранный, содержащих лексические и грамматические явления, изученные в течение семестра.

Зачет с оценкой предполагает проверку усвоения всего материала, изученного в рамках курса. На первом этапе студентам предлагается пройти письменное тестирование, включающее в себя задания по всем лексическим и грамматическим темам, упражнения, проверяющие степень сформированности умений и навыков в области чтения, письма, владения страноведческой и культурологической информацией. Устный этап экзамена позволяет в полной мере оценить знания, умения и навыки студента во всех видах речевой деятельности, данная часть состоит из следующих вопросов:

1. Чтение, перевод с иностранного языка на русский аутентичного текста общеязыковой направленности (прагматического или публицистического характера по одной из изученных в рамках всего курса тем), передача основного содержания текста средствами иностранного языка.

2. Беседа с преподавателем по прочитанному на иностранном языке с целью проверки владения студентом лексикой по предложенной теме, умениями и навыками аудирования и говорения, в том числе неподготовленной иноязычной речи.

3. Составление диалога в парах на основе ролевой карты для проверки умений и навыков вступать в диалог и поддерживать общение средствами иностранного языка с учетом правил и норм иноязычного речевого этикета.

4. Перевод предложений с русского языка на иностранный, содержащих лексические и грамматические явления, изученные в течение всего курса.

Комплект заданий и этапов формирования компетенции представлен в Фонде оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, оформленный отдельным документом, представлен в приложении.

8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 160 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog/product/752502>
2. Зими́на Л. И. Немецкий язык (a1–a2): учебное пособие для прикладного бакалавриата / Л. И. Зими́на, И. Н. Мирославская. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 139 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425838>

б) дополнительная литература:

1. Зиновьева А. Ф. Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1): учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 238 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/411950>
2. Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А. Английский язык для экономистов. – М.: Дашков и К, 2018. – 296 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog/product/430476>
3. Lansford L. Business Partner-B1 : Teacher's Book / L. Lansford. - Harlow : Pearson Education, 2018. – 205 p.
4. Wade B. Business Partner-B1+: Teacher's Resource Book / B. Wade, M. Karyda. - Harlow: Pearson Education, 2018. – 207 p.
5. McLarty, R. Business Partner-B1 : Workbook / R. McLarty. - 2nd ed. - Harlow : Pearson Education, 2018. – 60 p.
6. Dubicka I. Business Partner-B1+ : Coursebook with Digital Resources. - Harlow : Pearson Education, 2018. – 160 p.
7. Evans L. Business Partner-B1+ : Workbook / L. Evans. - 2nd ed. - Harlow : Pearson Education, 2018. – 64 p.

в) словари и справочная литература:

1. Longman Dictionary of Contemporary English. – 3rd ed. – Harlow: Longman, 2001.
2. Большой русско-английский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / под общ. рук. А.И. Смирницкого, под ред. О.С. Ахмановой. – 24-е изд. – М.: Русский язык, 2001. – 768 с.
3. Мюллер В. К. Новый англо-русский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. – 7-е изд. – М.: Русский язык, 2000. – 880 с.
4. Bildwörterbuch. Deutsch und Russisch mit alphabetischen Indizes. DUDEN. LIVING LANGUAGE Ltd. 2004.
5. Большой немецко-русский словарь. М.: «Русский язык», 2001.

г) ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронный словарь [Электронный ресурс]. URL: <http://www.academic.ru>
2. Официальный сайт Би-Би-Си, британской общенациональной общественной телерадиовещательной организации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.bbc.co.uk>
3. Официальный сайт телеканала Си-Эн-Эн [Электронный ресурс]. URL: <http://www.cnn.com>
4. Интернет ресурс издательства Pearson [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pearsonELT.com>
5. Официальный сайт «Юнге вельт», немецкой межрегиональной ежедневной газеты [Электронный ресурс]. URL: <http://www.jungewelt.de>
6. Официальный сайт «Шпигель», немецкого информационно-политического журнала [Электронный ресурс]. URL: <http://www.spiegel.de>
7. Официальный сайт «Вельт», немецкой ежедневной газеты [Электронный ресурс]. URL: <http://www.welt.de>

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

Важным условием успешного изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является регулярное посещение практических занятий. Под этим мы понимаем не пассивное присутствие, а активную работу по углублению имеющихся знаний, совершенствованию умений и навыков, а также изучению нового материала.

Задачей практических занятий является выработка умений и навыков использовать теоретические знания в практической деятельности, приближенной к ситуации реального иноязычного общения.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение учебной литературы, работу со словарем, выполнение тренировочных упражнений, предусматривающих развитие всех видов речевой деятельности, освоение новых лексических единиц.

Для успешной самостоятельной работы крайне важен хороший словарь. Из всех многочисленных типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь, включающий не менее 80 000 слов. Отраслевые словари, такие как экономический, юридический и т. п. необходимы для изучения иностранного языка для специальных целей. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO, в электронном переводчике PROMT, в онлайн словаре academic.ru. Учебные и энциклопедические одноязычные словари содержат не перевод, а толкование слова и крайне полезный для изучающих иностранный язык корпус примеров.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «*Иностранный язык в профессиональной деятельности*» включают в себя ролевые игры, представляющие собой моделирование ситуации, в которой участникам предлагается принять определенную позицию (роль) и затем выработать способ, который позволит привести эту ситуацию к наилучшему результату (игра). Ролевые игры наиболее эффективны как средство приобретения и совершенствования навыков непосредственного межличностного общения, командной работы, а также навыков принятия решений. Ролевая игра является наиболее точной моделью иноязычного общения, обладает большими возможностями мотивационного плана, повышает степень личной вовлеченности студента, способствует формированию учебного сотрудничества и партнерства. Ролевая игра может использоваться и с целью проверки определенных функций иноязычного общения, владения речевым этикетом, навыков применения конкретных лексико-грамматических структур.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «*Иностранный язык в профессиональной деятельности*» представлены в ФОММ.

При подготовке к зачету / экзамену следует иметь в виду, что они подразумевают максимальную концентрацию знаний, умений и навыков, предполагающих полное освоение учебного материала по данной дисциплине, а, значит, предполагают специальную подготовку.

Зачет / Зачет с оценкой включает в себя выполнение письменного лексико-грамматического текста и устную часть, включающую в себя чтение и перевод текста, монолог по изученной тематике, переходящий в беседу с экзаменатором, перевод предложений, содержащих изученный лексико-грамматический материал, с русского языка на иностранный.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам тестирования и устного собеседования и учитывает полноту и достоверность изложенного ответа и проявленных умений и навыков практического применения теоретических знаний.

Лексико-грамматический тест включает в себя разнообразные виды заданий, позволяющие оценить знания, умения и навыки учащихся. Тестовые задания на множественный выбор позволяют оценить степень структурированности материала. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявить как знания учебного материала, но так и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение языковых явлений направлены на установление логической последовательности в соответствии с определенными критериями.

При подготовке к тесту следует повторить весь лексический и грамматический материал семестра. Особое внимание следует уделить специальной лексике, включенной в списки слов по каждой теме семестра.

При выполнении теста необходимо внимательно прочитать задание, проанализировать содержащиеся в нем языковые явления. При выполнении

заданий на подстановку (лексических и грамматических конструкций и т.п.) необходимо вспомнить значение, форму и особенности употребления требуемого языкового явления, обратить внимание на порядок слов, располагающиеся рядом слова. Справившись с заданием, необходимо еще раз прочитать свой ответ для того, чтобы исключить пропуски или ошибки из-за невнимательности. При работе с текстом (подстановка фрагментов, определение правдивых/ложных высказываний и т.п.) необходимо сначала прочитать текст целиком, чтобы понять общее содержание. Затем еще раз внимательно прочитать задание к тексту и затем применительно к заданию осуществляется детальная работа с текстом.

На устной части зачета / зачета с оценкой предлагается прочитать вслух отрывок текста по выбору экзаменатора и перевести его с иностранного языка на русский. На подготовку дается 20-30 минут. Студенты выполняют данное задание без словаря, опираясь на глоссарий к тексту.

Получив текст, студент должен, прежде всего, внимательно прочесть его целиком и постараться понять основной смысл и запомнить фабулу. Затем следует перейти к более детальному переводу и анализу текста.

Перевод текста должен быть точным в отношении передачи мысли, а также значения отдельных слов, словосочетаний и грамматических форм. В то же время перевод не должен быть дословным и не должен нарушать структуру русского предложения. После чтения и перевода проводится беседа по прочитанному.

К каждому тексту предлагается несколько вопросов по содержанию текста в качестве опоры для беседы и несколько вопросов на общее понимание проблемы. Тексты соответствуют тематике учебной программы. При обсуждении текста старайтесь выражать своё мнение. Готовясь к беседе по статье, помните, что мы обычно начинаем беседу с вводных слов или предложений, которые помогут вам общаться с экзаменатором.

Если экзаменатор задаёт вопросы по тексту – это не значит, что в тексте обязательно найдутся предложения, содержащие ответы на заданные вопросы. Цель беседы – показать навыки понимания устной речи и умения правильно реагировать на поставленные вопросы и высказать свою точку зрения по обсуждаемой теме.

Успешность выполнения задания на перевод предложений с русского языка на иностранный определяется глубиной теоретических знаний, а также степенью сформированности лексико-грамматических навыков. В связи с этим хотелось бы еще раз напомнить о необходимости повторить весь лексический и грамматический материал семестра.

При составлении диалога на основе ролевой карты необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой ситуацией. Применяйте навыки активного слушания, реагируйте на реплики собеседника, уточняйте и переспрашивайте информацию в ситуации непонимания.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины *«Иностранный язык в профессиональной деятельности»* инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
Пакет офисных программ (Microsoft Office Professional *Проприетарная*);
Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Организация видеоконференций (*Яндекс-Телемост*)
 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
 [Электронный ресурс]. URL: gks.ru
 Информационные справочные системы:
 Автоматизированная информационная библиотечная система
 Marc21SQL;
 Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Технические средства обучения:
Персональный компьютер оснащен необходимым лицензионным программным обеспечением для осуществления образовательной деятельности. Мобильный лингафонный кабинет “Диалог-М” – портативный вариант лингафонного кабинета с расширенным набором функций, а так же с встроенным цифровым проигрывателем, позволяющим использовать в качестве внешнего источника USB-флеш накопитель. На 16 мест.
Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для самостоятельной работы
Технические средства обучения:
мультимедийный комплекс компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

Примерные практико-ориентированные задания

Программа зачета охватывает изученный в течение курса материал и состоит из двух этапов. Первый включает в себя письменное тестирование, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области лексики, грамматики, чтения, письма и иноязычного делового этикета, свойственного письменной речи различных жанров. Второй этап проходит в устной форме, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также практического владения лексикой и грамматикой, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Составить диалог на основе ролевой карты.
2. Дать определение экономических терминов на иностранном языке.

Методические материалы к зачету по английскому языку

1. Материалы для письменного тестирования

ENGLISH GRAMMAR AND VOCABULARY TEST

Task 1. Fill in the gaps with the correct form of the verbs in brackets.

This year my wife and I 1___ (spend) a vacation in Thailand. We 2___ (be) there last spring and 3___ (enjoy) it. The travel agency 4___ (already book) tickets for us in Economy Class on flight that departs on the 15th of December at 13.30. It leaves from Moscow, so now we have to decide how to get there. First, we 5___ (want) to travel by train. But it 6___ (be) not very comfortable if we 7___ (take) too much luggage. So I think it is better to fly to Moscow. Actually, I 8___ (be) happy if we 9___ (can) travel from St. Petersburg, as I never 10___ (trust) timetables.

Task 2. Here are some things you might hear on the phone. Write one word in each gap to complete the messages and conversations.

1. 'Call me at the office tomorrow. If I'm not there, leave a message on my ___ and I'll call you ___ when I get in.'
2. 'All international lines are engaged. Please ___ up and try again later.'
3. 'Can I speak to Anita Singh, please?' – 'Sure. I'll put you ___ to the main switchboard. Just ask the operator to transfer you to the Sales Department.'
4. 'Good morning. You are through to the King's Theatre ticket hotline. How can I help you?' - 'Oh, I think I've got the ___ number. I wanted 470401.' - 'Ah, yes. This is 470410.'
5. 'Hello, Reception? Can you tell me how to ___ a call to France?' - 'Certainly, sir. Just pick up the phone and ___ "9" to get a line, then 00 33 and then the number you want in France.'
6. 'Hi, Alex. This is Mario. I got your message yesterday, but I was busy so I couldn't ___ your call. I will call you later.'

Task 3. Annelise Schmidt (AS) gets through to James Cassidy (JC) and arranges to meet him. Reorder their conversation.

- a AS Fine thanks. I'm going to be in London on Tuesday and Wednesday next week. How about meeting up to discuss how Megabook and Sprenger might work together?
- b AS Hello. This is Annelise Schmidt. You remember we met at the Frankfurt Book Fair last month?
- c AS Look forward to seeing you then. Bye.
- d AS Sounds good. Shall I meet you at your office? I've got the address.
- e AS Yes, that's fine.
- f JC James Cassidy.
- g JC Goodbye.
- h JC I'll just check my diary. I won't be able to make Tuesday. I've got to go to Manchester. Would Wednesday suit you? How about lunch?
- i JC OK. See you on Wednesday at 12.30, then.
- j JC Yes, how are you?
- k JC Yes. Why don't you come round here at about 12.30? Ask for me at reception and I'll come down.

Task 4. Match the two parts of the sentences.

1	That leads me to	A	we hope to finish things soon,
2	As I mentioned earlier,	B	to contact me at any time,
3	You are welcome	C	so many of you here,
4	To summarise	D	there are some potential problems,
5	It's good to see	E	what I have said so far...
6	Analysts are forecasting	F	a very healthy outlook for the company,
7	Excuse me	G	my main point...
8	The graph compares	H	for a moment.
9	Having said that,	I	the number of guests visiting the hotel over a six month period.

Task 5. Read the text and do the tasks after it.

I don't know how to chair a meeting!

I've been asked to chair a meeting about the Christmas office party, but I'm incredibly nervous as I've never chaired one before. Is there a secret for success?

YOU may never have chaired a meeting but as you've probably been to lots you'll have seen it done well and badly. Think about the things that please and annoy you and build on them. Make sure everyone has the agenda well in advance, and check that you know enough about the participants and issues to be discussed. Arrange for the venue to be cool rather than warm; people will be less likely to go to sleep. See yourself as a referee whose job it is to ensure fair play through careful watching and listening. You must ensure that the timid have a chance to make their point; deal tactfully with the argumentative and be kind to the person you have asked to take notes. Getting that individual on your side is essential if you want the

record to reflect your desired outcomes. It's normal to suggest what should be left out of the minutes and how any difficult bits should be phrased. Make sure you stick to the time-table and keep things moving by not letting people wander off the subject. Get decisions made and recorded, even if it's only to postpone matters until the next meeting. If someone is being difficult, defuse things by offering to continue the discussion personally at a more appropriate time.

If the meeting is likely to be more than a couple of hours long, try to include a break at the mid-point; it acts as a marker and stops people getting restless.

Aim to leave everyone feeling they have had a chance to say what they wanted to say and gain lasting and well-deserved popularity by finishing when you said the meeting would finish.

Find in the text the words that mean the following:

- A time you have allowed for each point
- B to say what they want
- C the list of things to be discussed
- D people taking part in the meeting
- E in a diplomatic way
- F an interval
- G meeting place

Say whether the following statements are true or false:

1. Your experience of attending meetings can help you to chair one.
2. A chairperson should support not very confident people.
3. Everything said at the meeting should be recorded.
4. Breaks are not acceptable as people may lose concentration.
5. Punctuality is one of the keys to success.

Task 6. Writing.

You have just been to an international conference where you met a new supplier. Write him an email to thank him for your communication at the conference, ask for the pricelist and arrange your visit to his company in the nearest future to see the production facilities.

2. Материалы для устного собеседования

Билет №1

1. Role-play the following situation (for two students):

Your company wants to sponsor a sports event to raise awareness of your products. You have been asked to put together a proposal about how they should do this.

Discuss the situation together, and decide:

- what type of sports event would be most suitable
- how you will promote public awareness of your products, for example, contributing to prize money, putting your brand name on sports equipment, etc.

2. Define the following words in English.

CEO

brand
franchise
career
competitor

Методические материалы к зачету по немецкому языку

1. Материалы для письменного тестирования

Лексико-грамматический тест

Gesamttest

1. Finden Sie richtige Variante:

1. Heute möchten wir _____ Kontrakt vorbereiten.
A) unser B) unseren C) unsere
2. Die Transportkosten _____ der Käufer.
A) übernehmt B) übernimmt C) nimmt über
3. Sie sind an der _____ Lieferzeit interessiert.
A) kürzesten B) kürzer C) kürzeren
4. Die Spezifikation ist in der Anlage _____.
A) gegeben B) gibt C) angegeben
5. Der Käufer ist berechtigt die Konventionalstrafe _____.
A) zu beanspruchen B) beanzuspruchen C) beanspruchen
6. Etwa 80% aller Investitionen Deutschlands entfallen auf die _____ Industrieländer.
A) westlichen B) westlich C) westliche
7. Bei der Ausfuhr belegte Frankreich den _____ Rang.
A) erst B) ersten C) erste
8. Die Bundesrepublik ist ein _____ Staat.
A) föderative B) föderatives C) föderativer
9. Die Parteien spielen bei der politisch _____ Meinungsbildung eine wichtige Rolle.
A) - en B) - ie " C) - es
10. In Deutschland _____ viele optischen Instrumente _____.
A) können, hergestellt B) werden, hergestellt C) sind, herstellen

2. Ergänzen Sie den Text. Wählen Sie Präteritum oder Plusquamperfekt.

Meine Kindheit (1)_____ (verbringen) ich zuerst in Dortmund. Dann (2)_____ meine Eltern nach Stuttgart _____ (umziehen), weil mein Vater dort eine bessere Arbeit (3)_____ (finden). Meine Ausbildung (4)_____ (verlaufen) problemlos. Nachdem ich meine Noten in der elften und zwölften Klasse (5)_____ (verbessern), (6)_____ (bestehen) ich erfolgreich das Abitur und (7)_____ (machen) dann Zivildienst. Als der Zivildienst zu Ende (8)_____ (sein), (9)_____ (ziehen) ich wie meine anderen Schulfreunde nach Berlin und (10) _____ (beginnen) mein Studium. Während der Studienzeit (11)_____ (können) ich auch ein Semester in Florenz studieren, weil ich vorher einen Italienischkurs (12)_____

(machen). Mit dem Aufenthalt in Florenz (13)_____ (sein) ich sehr zufrieden, trotzdem (14)_____ (kommen) ich nach Berlin zurück. Ich (15)_____ (studieren) weiter Philosophie, Germanistik und Kunstgeschichte. Wfegen meiner Sprachkenntnisse, die ich in Italien (16)_____ (erwerben), (17)_____ (bekommen) ich eine Stelle als Ausländskorrespondent und (18)_____ (fahren) nach Rom.

3. Setzen Sie die Sätze ins Passiv. Achten Sie dabei auf die Zeit.

1. Leider müssen wir unsere Bestellung vom 18. 5. widerrufen.
2. Wir können Ihren Auftrag nicht ausführen.
3. Wir müssen an der Lösung Weiterarbeiten.
4. Den Vertrag muss man unbedingt einhalten.
5. Wir konnten den Zahlungseingang nicht bestätigen.
6. Man muss die Abteilung endlich umstrukturieren.
7. Man kann den Termin nicht weiter hinausschieben.
8. Sie können mit den neuen Geräten schon arbeiten.
9. Man darf hier nicht rauchen.
10. Man muss diese Waren unbedingt bestellen.

4. Ergänzen Sie die Relativpronomen.

1. Die Firma sucht einen Partner,_____ daran interessiert ist, den Vertrieb ihrer Waren im asiatischen Raum zu organisieren.
2. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns eine Firma nennen könnten, _____ sich für uns als Ansprechpartner eignet.
3. _____ Es handelt sich hierum ein Unternehmen, in der Lage ist, die Produkte auf dem ostasiatischen Markt einzuführen.
4. _____ Im asiatischen Raum entsteht ein Markt, _____hohe Zuwachsraten verzeichnet.
5. Die meisten Firmen, _____ wir unseren Katalog zuschicken, haben Bedarf an moderner Bürokommunikation.
6. Der Prospekt, _____ Sie gestern bei uns angefordert haben, enthält alle wichtigen Informationen über unsere Kommunikationssysteme.
7. Grundsätzlich sind schriftliche Angebote, _____ Sie einem Kunden machen, verbindlich.
8. Leider sind die Preislisten, _____ wir Ihnen letzten Monat zugeschickt haben, nicht mehr aktuell.
9. Auch in Zukunft werden sich die Firmen, _____ Sie ein Sonderangebot gemacht haben, an Sie wenden.
10. Der Kunde, _____ wir schnellstmögliche Lieferung versprochen haben, möchte wissen, wann die Ware ankommt.

5. Schreiben.

Sie haben einen neuen Mitarbeiter. Machen Sie den Plan Ihrer Vorstellungsrunde. Stellen Sie alle Mitglieder Ihrer Firma vor. Formulieren Sie auch Ihre Fragen zum neuen Mitarbeiter.

2. Материалы для устного собеседования

Билет № 1

1. Rollenkarte:

Student A

Ihre Firma stellt Textilmaschinen her. Sie möchten Kontakte zu Firmen in Italien aufzunehmen. Sie sprechen per Telefon.

Student B

Sie sind Marketingassistent der Firma, die Kleidung herstellt. Zeigen Sie Interesse für Angebot Ihres Kollegen.

2. Erläutern Sie folgende Begriffe:

Vertrag, m

Reklamation, a

Nachfrage, a

Sparer, m

Ich-AG

Пропуцеровано и
прошито 22 лислов

Зав. УМО

М.Т. Ковалевича

