

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Иностранный язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Учебный план 21.03.02_2023_223-ОЗФ.plx
21.03.02 Землеустройство и кадастры
Земельный кадастр

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **8 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 288
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 227
часов на контроль 43,6

Виды контроля в семестрах:
экзамены 4
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Неделя	18 2/6		14 3/6		18 2/6		14 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	4	4	4	4	4	4	4	4	16	16
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации			0,15	0,15			0,25	0,25	0,4	0,4
Консультации перед экзаменом							1	1	1	1
Итого ауд.	4	4	4	4	4	4	4	4	16	16
Контактная работа	4	4	4,15	4,15	4	4	5,25	5,25	17,4	17,4
Сам. работа	68	68	23	23	68	68	68	62	227	221
Часы на контроль			8,85	8,85			34,75	34,75	43,6	43,6
Итого	72	72	36	36	72	72	108	102	288	282

Программу составил(и):

кандидат филологических наук, доцент, Черепанова Екатерина Анатольевна



Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 978)

составлена на основании учебного плана:

21.03.02 Землеустройство и кадастры

утвержденного учёным советом вуза от 09.03.2023 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 09.03.2023 протокол № 8

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: формирование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	Задачи: - освоение грамматического и лексического (общего и терминологического) минимума в объеме, необходимом для общения на иностранном языке и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; - формирование умений чтения и понимания литературы по специальности со словарем; - формирование коммуникативных умений устного монологического высказывания и диалогического общения на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык на предыдущем этапе подготовки
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Культура речи и деловое общение

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде****ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды**

- знает правила профессионального речевого этикета;
- умеет аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке;
- владеет навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами**

- знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;
- владеет иностранным языком как стилем делового общения.

ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

- знает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем;
- умеет вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- владеет техникой делового письма на иностранном языке.

ИД-4.УК-4: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

- знает основные переводческие трансформации;
- умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;
- владеет основами техники перевода.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. 1 семестр						

1.1	<p>Introductions Work and leisure. Problems.</p> <p>/Лаб/</p>	1	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Тест. Ролевая игра. Письмо.
1.2	<p>Освоение грамматического материала и выполнение заданий по темам. Introductions. Work and Leisure. Jobs and studies. to be a/ an with jobs; wh-questions. Introducing yourself and others. Listening: Talking about yourself.</p> <p>/Ср/</p>	1	17	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	<p>Освоение грамматического материала и выполнение заданий по теме. Present Simple. Утвердительные и отрицательные предложения. Вопросительные предложения.. Speaking: Meet conference attendees. Writing: e-mail. Reading: Meet Jeffrey Immelt. Speaking: Interview employees about working conditions. Writing: list. Reading: Carlos Ghosn, Superstar – CNN</p> <p>/Ср/</p>	1	17	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	<p>Освоение грамматического материала и выполнение заданий по темам. Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Socialising 1: talking about work and leisure.</p> <p>/Ср/</p>	1	10	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	<p>Написание личного письма (Friendly Letter / Introduction Letter) . Изучение лексико-грамматического материала для оформления письменной работы. /Ср/</p>	1	7	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.6	<p>Подготовка ролевой игры We are unhappy. /Ср/</p>	1	8	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.7	<p>Чтение, перевод текстов. /Ср/</p>	1	9	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 2. 2 семестр							
2.1	<p>Business trips (airports, hotels). Food and entertaining. /Лаб/</p>	2	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Тест. Ролевая игра. Письмо.
2.2	<p>Освоение грамматического материала и выполнение заданий по темам. Travel details: spelling, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making booking and checking arrangements. Speaking: Book guests into a hotel. Listening: travel information. Eating out: food and menu terms. Some/any. Countable and uncountable nouns. Socializing 2: entertaining. Speaking: Choose a restaurant for a business meal. /Ср/</p>	2	7	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.3	<p>Подготовка ролевой игры Booking a hotel room. /Ср/</p>	2	8	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

2.4	Изучение правил оформления письма. Написание письма (The Inquiry Letter) /Ср/	2	4	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.5	Чтение, перевод текстов /Ср/	2	4	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)						
3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Контактная работа /КСРАТТ/	2	0,15	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. 3 семестр						
4.1	Sales. People. Markets. /Лаб/	3	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Письмо. Презентация. Ролевая игра. Перевод текста.Тест.
4.2	Освоение грамматического материала и выполнение заданий по темам. Choosing a product or a service. Past simple. Past time references. Presentation 1: presenting a product. Speaking: Sell a mobile phone and service package. Reading: IKEA: lower prices, higher sales – Financial Times. Listening: an interview with the director of a sales training company. Writing: e-mail. /Ср/	3	20	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.3	Освоение грамматического материала и выполнение заданий по темам. Types of colleagues. Negotiations. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. Speaking: Negotiate a solution to a problem with an employee. Writing: e-mail. Reading: Mercedes Erra – Financial Times. Listening: An interview with a bank director about a bad manager. /Ср/	3	20	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.4	Ознакомление с правилами оформления и структурой письма (The Invitation Letter / The Letter of Complaint). /Ср/	3	10	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.5	Подготовка презентации Types of markets. /Ср/	3	9	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.6	Чтение, перевод текстов. /Ср/	3	9	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. 4 семестр						
5.1	Companies. The Web. Cultures. Jobs. /Лаб/	4	4	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Тест. Составление резюме (CV). Презентация.

5.2	Освоение грамматического материала и выполнение заданий по темам. Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Meetings: participating in discussions. Speaking: Launch a new product. Successful companies. Describing companies. Present continuous. Present simple or present continuous. Presentation 2: starting a presentation. Speaking: You and your company: Prepare an introduction to a presentation. Listening: An interview with the CEO of Unipart. /Cp/	4	12	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.3	Освоение грамматического материала и выполнение заданий по темам. Using the Internet. Plans for the future. Internet terms. Time expressions. Talking about future plans (present continuous and going to); will. Making arrangements. Speaking: Plan a sales trip. Listening: An interview with a website effectiveness consultant /Cp/	4	12	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.4	Освоение грамматического материала и выполнение заданий по темам. Company cultures. Cultural mistakes. Company cultures. should /shouldn't, could /would. Identifying problems and agreeing action. Speaking: A change of culture: Discuss changes in a bank. Listening: Four people talking about cultural mistakes. Skills you need for a job. Skills and abilities. Present perfect. Past simple and present perfect. Interview skills. Speaking: Choose a candidate for a job. Listening: An interview for a job. /Cp/	4	12	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.5	Подготовка презентации Types of companies. /Cp/	4	8	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.6	Подготовка ролевой игры Interview skills. /Cp/	4	9	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.7	Чтение, перевод текстов. /Cp/	4	9	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 6. Промежуточная аттестация (экзамен)							
6.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	4	34,75	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
6.2	Контроль СР /КСРАТт/	4	0,25	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
6.3	Контактная работа /КонсЭк/	4	1	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Иностранный язык».

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения контроля в форме тестовых заданий, письменных работ, ролевых игр, переводов текстов, презентаций, промежуточной аттестации в заданий к зачету и экзамену.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные задания для входного контроля

Входной контроль (примерное задание)

1. He ... at the weekend, he spends time with his family.

- 1 doesn't work
- 2 don't work
- 3 work
- 4 works

2. He played tennis yesterday but he

- 1 doesn't win
- 2 didn't win
- 3 don't win
- 4 win

3. I ... for a manager with a lot of experience in finance at the moment.

- 1 was looking
- 2 looked
- 3 look
- 4 am looking

4. I ... him since childhood.

- 1 am knowing
- 2 have known
- 3 knew
- 4 know

5. Выберите подходящее относительное местоимение: The principal of Ridgecrest High School, ... had worked there for over ten years, finally decided to retire.

Варианты ответов:

- 1 which
- 2 who
- 3 where
- 4 when

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень

Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень

Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень

Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

Презентация

Оценочное средство «Презентация»

Темы для презентаций:

1. Types of markets
2. Presentation of the company

Критерии оценки:

"Отлично": Студент самостоятельно реализует умения профессионального общения в устной и письменной форме на иностранном языке;

владеет иностранным языком в объёме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности.

"Хорошо": Студент способен показать умение профессионального общения в устной и письменной форме на иностранном языке;

способен частично показать владение иностранным языком в объёме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности.

"Удовлетворительно": Студент способен под руководством преподавателя показать умение профессионального общения в устной и письменной форме на иностранном языке;

способен частично показать владение иностранным языком в объёме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности.

"Неудовлетворительно": Студент затрудняется или не может показать умение профессионального общения в устной и письменной форме на иностранном языке; не владеет иностранным языком в объёме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности.

Ролевая игра

Предлагаемые темы ролевых игр:

1. Тема (проблема) „At a job fair”

Концепция игры: You meet at the job fair and talk about sales position.

Роли:

а) a director of a company;

б) job seeker.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

2. Тема (проблема) „Why are staff unhappy”

Концепция игры: Many employees of a company are unhappy, and the owners are worried that some will leave. A team from Human Resources is interviewing people in different departments: a receptionist, a website developer, a writer and, a graphic designer.

Роли:

а) an interviewer (Human Resources);

б) staff members (a receptionist, a website developer, a writer and, a graphic designer).

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

3. Тема (проблема) „At the Hotel”

Концепция игры: The guest is telephoning the hotel’s manager and is complaining about his apartment.

Роли:

а) a guest;

б) a hotel’s manager.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

4. Тема (проблема) “Booking a Hotel Room”

Концепция: A telephone conversation between the hotel receptionist and one of the guests, who wants to book a room.

Роли:

а) a guest;

б) a receptionist.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

5. Тема (проблема): “Food and Entertaining”

Концепция игры: You are managers in a company. You meet to discuss how to entertain a group of six foreign visitors. Discuss your ideas and decide on the best way to entertain the visitors.

Роли:

а) a manager;

б) a manager.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

6. Тема (проблема) „At a Trade Fair”

Концепция игры: The Sales conversation between a store manager and a manufacturer about product’s details.

Роли:

а) a store manager;

б) a manufacturer.

Ожидаемый(е) результат(ы) – инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

7. Тема (проблема) «Dealing with problems»

Концепция игры: An office worker in a car-hire firm wants to start work later in the morning, but the manager does not agree.

Роли:

а) a manager;

б) an office worker.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

8. Тема (проблема) «Participating in discussion»

Концепция игры: You are taking part in a marketing meeting to discuss the launch of a new range of biscuits and how to promote it.

Роли:

а) an advertising manager;

б) an advertising manager.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

9. Тема (проблема) «Presenting your company»

Концепция игры: Take it in turns to show each other around your company. Say what happens in each area and what is happening

now.
Роли:
а) a representative of company №1;
б) a representative of company №2.
Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

10. Тема (проблема) «Making arrangements»

Концепция игры: The Managing Director calls a customer to arrange a meeting next week. The Managing Director suggests a time and date. The customer agrees.

Роли:
а) a managing director;
б) a customer.
Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

11. Тема (проблема) «Identifying problems and agreeing action»

Концепция игры: Two managers in the same department have a problem with an employee, Ken Darby. They meet to discuss what to do.

Роли:
а) a manager;
б) a manager.
Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

12. Тема (проблема) «Interview skills»

Концепция игры: A director of a well-known group of travel agents is looking for someone to manage the sales office in Tokyo, Japan.

Роли:
а) a director;
б) a candidate for the job.
Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

Критерии оценивания:

"Отлично": Студент самостоятельно реализует умение построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке; владеет навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке и иностранным языком как стилем делового общения.

"Хорошо": Студент способен показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также излагать собственную точку зрения на иностранном языке; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, а также навыками ведения дискуссии и полемики

"Удовлетворительно": Студент под руководством преподавателя способен показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения и излагая свою точку зрения на иностранном языке; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения.

"Неудовлетворительно": Студент затрудняется или не может показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; не владеет иностранным языком как стилем делового общения, не владеет навыками ведения дискуссии на иностранном языке.

Оценочное средство «Письмо»

Тематика официальных писем:

- The Inquiry Letter
- The Invitation Letter
- The Letter of Complaint
- CV

Тематика неофициальных писем:

- Introduction Letter
- Friendly Letter

Критерии оценивания:

"Отлично": Студент показывает глубокий уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

самостоятельно реализует умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями

других стран;

владеет техникой делового письма на иностранном языке.

"Хорошо": Студент показывает хороший уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;

способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке

"Удовлетворительно": Студент показывает базовый уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

под руководством преподавателя способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;

способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.

"Неудовлетворительно": Студент показывает неудовлетворительный уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

затрудняется или не может показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;

не владеет техникой делового письма на иностранном языке

Оценочное средство "Перевод текста"

Примерные тексты для перевода

Text 1

Business diary: Paul Tribble, Paul Watson

as told to Vanessa Friedman

Paul Tribble and Paul Watson are founders of Ledbury, a company that makes luxury shirts. Their company is in Richmond, USA.

The first thing they do every day when they get to work is check customer e-mails. They do about 95 per cent of their business online, selling about 4,500 shirts a month. They sell 5 Per cent of their shirts in the store in Richmond, Virginia. The company has two fulltime employees. They don't have official meetings. They talk to each other. At lunchtime, they go

to the shop to talk to customers. They spend 25 per cent of the day on the phone with their web designer. The website takes a lot of time and money.

To raise money (\$300,000) to start the business, they asked 20 friends from their business school to invest money. The friends also wear the shirts and introduce their colleagues to the company. For example, an investor who works in a large insurance company in Houston wore their shirts, and in the past four months they got about 12 more customers from there.

Text 2

Business diary: Johan Roets

as told to Jude Webber

Johan Roets is Head of Personal and Business Banking for the Americas at Standard Bank. He is based in Buenos Aires. Johan says, "I don't really have a typical day. Sometimes I have a conference call with the executive committee at 3 a.m. there is a five-hour time difference with our head office in Johannesburg.

Usually, the Argentine day doesn't start until 10 a.m. or 11 a.m. I do my best thinking in the morning and my best administration in the afternoon. "I go to South Africa every couple of months. What I love about travel is the solitude to think and read. I don't like meetings they can be incredibly unproductive and I try to avoid them. I sit on two boards and

typically have six or eight meetings a week.

"The way I pay attention to things is to write them down. I buy notebooks and take them everywhere. I write whenever I can during the day, and I go back and highlight important bits.

"I think the great secret in life – and business – is to focus on maximising your strengths, not improving your weaknesses. My passions are business, technology and people."

Text 3

Should I stay or should I go?

by Lucy Kellaway

The problem "My new job is a great disappointment. My department is badly run, top management s don't seem to care, and my new colleagues are not very friendly. Now I hear that my old boss wants me back. I want to see if he is serious, but that might seem like I am desperate to return to my old job. Besides, I don't want to be too hasty. I have worked in my new job for six months. After all, it takes time to be accepted into a successful team."

Senior manager, male, mid-50s.

The solution

Going back to an old employer is never a bad idea. You know exactly what it is like to work for your old boss. You know

that working there is comfortable, and sometimes comfort is a good thing.

You say your old boss is anxious to rehire you, but don't approach him yet. Wait and let him come to you. Try to negotiate a return with a lot more money and a promotion.

Spend time working hard at your new job and be friendly.
Then, if you decide to go back to your old job, you know that you tried.

Text 4

Istanbul guide: from the bazaar to the Bosphorus

by Andrew Finke

Where to stay

If you are in Istanbul for sightseeing, then you could stay in Sultanahmet or find a small hotel away from the tourist areas.

However, this may not be the best option for the business traveler with a morning appointment on the far side of town. Traffic and distance can be a problem for those on a busy schedule. The challenge is to get the work done, but also find time to discover what makes Istanbul unique.

Many of the city's five-star hotels enjoy a view where you can see lights on the Bosphorus and passing ships.

Where to eat

A visit to the grand bazaar can feel exotic. An afternoon at Hagia Sophia, once a Byzantine church, then a mosque and now a museum, is recommended. But some of the best sightseeing in Istanbul is done with a knife and fork.

What to see There are a large number of restaurants along the river. A Bosphorus meal is a great Istanbul tradition. A meal can include a cold meze, then a hot hors d'oeuvre, followed by a perfectly cooked piece of fresh fish.

How to travel around the city

Try to arrange your flights to avoid the rush hour, which in the evening can last until 9 p.m.

There is a metro line that takes 40 minutes from the European airport. But the last stop is not in the most convenient part of

the old city, and the chances are that you will have to continue your journey by taxi.

Cabs from the airport are strictly controlled. All cabs in the city run on a meter and are reasonably priced.

If you can reach your destination by ferry, it is the best way to see the city, and the boats run on time.

Text 5 Yum plans to be the McDonald's of China

by Alan Rapoport

Yum! Brands, the operator of KFC, Pizza Hut and Taco Bell, plans to become the McDonald's of China. It is opening many

fastfood restaurants over the next decade.

Its chief executive, David Novak, says that Yum plans to more than double its restaurants in China by 2020. It hopes to have 9,000 across the country in the best locations.

Yum is likely to earn about \$900m in net income from its China business this year. It plans to build small restaurants in

rail stations and airports.

It is already the leading international restaurant company in China, which is Yum's most successful market. But the company

is trying to copy that success in India and other parts of Asia with more local dishes, extended hours and breakfast.

In two years, it expects to own 70 per cent of its restaurants in emerging markets and just 30 per cent in developed markets.

Currently, it owns 53 per cent of its restaurants in emerging market and 47 per cent in developed markets.

Executives call the brand's performance in the USA "disappointing" and "terrible". "It's been a big challenge in the US,"

Mr

Novak

Критерии оценивания:

"Отлично": Студент самостоятельно реализует умения по переводу профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, владеет основами техники перевода.

"Хорошо": Студент способен показать умение перевода профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, способен частично показать владение основами техники перевода

"Удовлетворительно": Студент способен под руководством преподавателя показать умения по переводу профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, способен показать частичное владение основами техники

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Написание официальных и неофициальных писем.

Тематика официальных писем:

- The Inquiry Letter
- The Invitation Letter
- The Letter of Complaint
- CV

Тематика неофициальных писем:

- Introduction Letter
- Friendly Letter

Критерии оценивания:

"Отлично": Студент показывает глубокий уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

самостоятельно реализует умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;

владеет техникой делового письма на иностранном языке.

"Хорошо": Студент показывает хороший уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;

способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке

"Удовлетворительно": Студент показывает базовый уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

под руководством преподавателя способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;

способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.

"Неудовлетворительно": Студент показывает неудовлетворительный уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

затрудняется или не может показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;

не владеет техникой делового письма на иностранном языке

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерные задания к зачету, 2 семестр

1. Тест
2. Составьте диалог по одной из предложенных тем

1. Тест. Примерные задания:

1. Choose the best words to complete the text.

Karina is (1) (Mexico / Mexican) but she lives and works in London. She started her job last year, (2) (in / at) April. She loves her work. She sells special-interest holidays. It's (3) (an export / a niche) market and she really enjoys the work of planning specialised tours for clients. The company is very small. It (4) (employs / supplies) only four people and they all work in one office. This makes (5) (print / face-to-face) communication very easy. They can talk to each other at any time.

Next week, she's moving to a new flat because her old one is (6) (too far / far enough) from the office. She's a very (7) (punctual / practical) person – she likes to be on time – and the long journey to work was difficult. She had a lot of problems with train and bus delays. She's also buying some new furniture for the flat. She doesn't have a lot of money so she paid a (8) (deposit / deal) of ten per cent and she'll make monthly payments. The furniture will be delivered next week.

2. Complete the conversations with words and phrases: a sales conference / a tip / a workforce / an order / annual leave / booking / stock / the receipt

Conversation 1

A Kevin has organised (1) _____ for 25th–26th July.

B I know. And I'm planning to return from my holiday on 27th July!

A Oh, no. Can you change your holiday (2) _____ ?

B I'm not sure.

Conversation 2

A How big is your company?

B Big! It has (3) _____ of about 18,000 people.

A How much (4) _____ do you get each year?

B Three weeks.

Conversation 3

A I'd like to place (5) _____ for 100 boxes of item 20091. Are the goods in (6) _____ ?

B Yes, they are.

Conversation 4

A Do you have (7) _____ from dinner last night? I need it for my expense records.

B Yes, here it is.

A Did you leave (8) _____ for the waiter?

B No, I didn't. I thought you did!

3. Choose the best word or phrase – a, b or c – to complete the sentences.

1 Dirk _____ Italian.

a) isn't b) aren't c) am not

2. A _____ are you from?

B Japan.

a) What b) Where c) Who

3. _____ Ricardo drive to work?

a) Is b) Do c) Does

4. Oscar _____ from home.

a) sometime work

b) works sometimes

c) sometimes works

5. Mr Albert _____ to meetings.

a) doesn't go b) not go c) isn't go

6 This office building _____ a meeting room.

a) not have b) doesn't have c) hasn't

7. A Can Yusuf speak German?

B Yes, _____.

a) can he b) can c) he can

4. Complete the extract of a phone conversation with the correct form of the verbs in brackets

B Yesterday. My flight (2) _____ (land) at about three o'clock in the afternoon.

A And what (3) _____ (you do) now?

B Well, it (4) _____ (be) nine in the morning here now. I (5) _____ (have) my breakfast and now I

(6) _____ (wait) for a taxi. In fact, the taxi is here now! I (7) _____ (call) you later, OK?

5. Complete the conversations with words and phrases: a little / are aren't / can / can't / don't / should

Conversation 1

A (1) Can you speak Japanese?

B No, I (2) _____.

Conversation 2

A (3) _____ there any visitors in the office today?

B No, there (4) _____.

Conversation 3

A How much is the RX-100?

B It's (5) _____ more expensive than the RX-90.

Conversation 4

A Do you think we (6) _____ talk to Ramon?

B No, I (7) _____.

6. Match the sentences with the responses.

1. How about a cup of tea?

2. Do you like football?

3. Can I speak to Jorge Ramos, please?

4. Is there a car park?

5. My suggestion is to go for a cocktail.

6. Why don't you buy a self-study course?

7. What do you think?

8. There's something I'd like to talk to you about.

9. What day suits you?

10. What did you learn from your last job?

a) Yes, there is.

b) OK, I'll take a look at one.

c) Yes, please.

d) I learned how to be patient.

e) OK. What is it?

f) Yes, I do.

g) How about Wednesday?

h) I think we need to target young people.

i) That's a great idea.

j) I'm afraid he isn't in the office today.

7. Complete the conversations with the phrases (a-j).

a) What's

b) My subject today is

c) One thing we could do is

d) I think

e) I have a problem with

f) I really enjoy

g) I'm afraid I can't make

h) What about using

i) I need some

j) Can I have your

1. A _____ my new camera.

B Oh dear. I'm sorry to hear that.

2. A _____ credit card details, please?
B It's a MasterCard. The number is ...
3. A _____ Pascal's is the best restaurant. The food is delicious.
B Yes, I agree. The food is great.
4. A _____ the target market?
B It's aimed at stylish young men who want to look good.
5. A _____ training to do my job properly.
B I'm sorry. It's just not possible.
6. A _____ social networking sites?
B I'm not sure that's a good idea
8. A What are you going to talk about?
B _____ our new product line.
9. A Is 25th May OK for you?
B _____ 25th May.
10. A There's a problem with Astrid.
B I agree. _____ talk to her.
11. A What do you do in your free time?
B _____ sports.

2) Тематика диалогов:

- A job fair
- Why are staff unhappy
- At the Hotel
- Booking a Hotel Room
- Food and Entertaining
- At a Trade Fair
- Dealing with problems
- Participating in discussion
- Presenting your company
- Making arrangements

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ НА ЗАЧЕТЕ:

- «зачтено» выставляется студенту, если сформирован как минимум пороговый уровень индикатора достижения компетенции:

- показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания неофициальных писем, знаний основных переводческих трансформаций, а также знаний правил профессионального речевого этикета;
- под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой написания письма на иностранном языке.

- «незачтено» выставляется студенту, если уровень индикатора достижения компетенции не сформирован:

- показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания писем;
- затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- не владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке.

Примерные задания для экзамена.

В конце 4 семестра студенты сдают экзамен, который включает следующие задания:

1. Progressive Test.
2. Make up a Dialogue.
3. Translate the Text into Russian.

1. Итоговый тест включает: 1) лексико- грамматические задания, 2) задание на перевод текста, 3) задание по написанию письма.

Примерные задания:

1. Choose the best words to complete the text.

Karina is (1) (Mexico / Mexican) but she lives and works in London. She started her job last year, (2) (in / at) April. She loves her work. She sells special-interest holidays. It's (3) (an export / a niche) market and she really enjoys the work of planning specialised tours for clients. The company is very small. It (4) (employs / supplies) only four people and they all work in one office. This makes (5) (print / face-to-face) communication very easy. They can talk to each other at any time. Next week, she's moving to a new flat because her old one is (6) (too far / far enough) from the office. She's a very (7) (punctual / practical) person – she likes to be on time – and the long journey to work was difficult. She had a lot of problems with train and bus delays. She's also buying some new furniture for the flat. She doesn't have a lot of money so she paid a (8) (deposit / deal) of ten per cent and she'll make monthly payments. The furniture will be delivered next week.

2. Complete the conversations with words and phrases: a sales conference / a tip / a workforce / an order / annual leave / booking / stock / the receipt

Conversation 1

A Kevin has organised (1) _____ for 25th–26th July.

B I know. And I'm planning to return from my holiday on 27th July!

A Oh, no. Can you change your holiday (2) _____ ?

B I'm not sure.

Conversation 2

A How big is your company?

B Big! It has (3) _____ of about 18,000 people.

A How much (4) _____ do you get each year?

B Three weeks.

Conversation 3

A I'd like to place (5) _____ for 100 boxes of item 20091. Are the goods in (6) _____ ?

B Yes, they are.

Conversation 4

A Do you have (7) _____ from dinner last night? I need it for my expense records.

B Yes, here it is.

A Did you leave (8) _____ for the waiter?

B No, I didn't. I thought you did!

3. Choose the best word or phrase – a, b or c – to complete the sentences.

1 Dirk _____ Italian.

a) isn't b) aren't c) am not

2. A _____ are you from?

B Japan.

a) What b) Where c) Who

3. _____ Ricardo drive to work?

a) Is b) Do c) Does

4. Oscar _____ from home.

a) sometime work

b) works sometimes

c) sometimes works

5. Mr Albert _____ to meetings.

a) doesn't go b) not go c) isn't go

6 This office building _____ a meeting room.

a) not have b) doesn't have c) hasn't

7. A Can Yusuf speak German?

B Yes, _____ .

a) can he b) can c) he can

4. Complete the extract of a phone conversation with the correct form of the verbs in brackets

B Yesterday. My flight (2) _____ (land) at about three o'clock in the afternoon.

A And what (3) _____ (you do) now?

B Well, it (4) _____ (be) nine in the morning here now. I (5) _____ (have) my breakfast and now I

(6) _____ (wait) for a taxi. In fact, the taxi is here now! I (7) _____ (call) you later, OK?

5. Complete the conversations with words and phrases: a little / are aren't / can / can't / don't / should

Conversation 1

A (1) Can you speak Japanese?

B No, I (2) _____ .

Conversation 2

A (3) _____ there any visitors in the office today?

B No, there (4) _____ .

Conversation 3

A How much is the RX-100?

B It's (5) _____ more expensive than the RX-90.

Conversation 4

A Do you think we (6) _____ talk to Ramon?

B No, I (7) _____ .

6. Match the sentences with the responses.

1. How about a cup of tea?
2. Do you like football?
3. Can I speak to Jorge Ramos, please?
4. Is there a car park?
5. My suggestion is to go for a cocktail.
6. Why don't you buy a self-study course?
7. What do you think?
8. There's something I'd like to talk to you about.
9. What day suits you?
10. What did you learn from your last job?

- a) Yes, there is.
- b) OK, I'll take a look at one.
- c) Yes, please.
- d) I learned how to be patient.
- e) OK. What is it?
- f) Yes, I do.
- g) How about Wednesday?
- h) I think we need to target young people.
- i) That's a great idea.
- j) I'm afraid he isn't in the office today.

7. Complete the conversations with the phrases (a–j).

- a) What's
- b) My subject today is
- c) One thing we could do is
- d) I think
- e) I have a problem with
- f) I really enjoy
- g) I'm afraid I can't make
- h) What about using
- i) I need some
- j) Can I have your

1. A _____ my new camera.

B Oh dear. I'm sorry to hear that.

2. A _____ credit card details, please?

B It's a MasterCard. The number is ...

3. A _____ Pascal's is the best restaurant. The food is delicious.

B Yes, I agree. The food is great.

4. A _____ the target market?

B It's aimed at stylish young men who want to look good.

5. A _____ training to do my job properly.

B I'm sorry. It's just not possible.

6. A _____ social networking sites?

B I'm not sure that's a good idea

7. A What are you going to talk about?

B _____ our new product line.

8. A Is 25th May OK for you?

B _____ 25th May.

9. A There's a problem with Astrid.

B I agree. _____ talk to her.

10. A What do you do in your free time?

B _____ sports.

8. Read the (given) article and decide if the statements are true or false.

1. Management styles haven't changed much in the past fifty years. False
2. The biggest problem for 21st-century managers is controlling employees.
3. In the 21st century, power comes from doing good work.
4. Microsoft is a good example of 20th-century management style.
5. At Microsoft, managers watch workers' hours very carefully.

6. It's important for managers to get to know different types of people.
7. Making decisions is one of the main jobs of a 21st-century manager.
8. Good managers understand their teams' thoughts and feelings.
9. Global managers should try to ignore cultural issues as much as possible.
10. For Gary Kildare, respect is more important than speaking a lot of languages.
11. Face-to-face communication is the most important part of 21st-century management.

2. Тематика диалогов

- Participating in discussion
- Dealing with problems
- Presenting your company
- Making arrangements
- A job interview
- Discuss the conditions which are important for people starting new business.
- Discuss what qualities and skills a good manager should have.
- Think of a world event in recent history and discuss it.
- Discuss which qualities are the most important for a successful career in business.
- Think of a successful company you know and discuss its products and achievements.

3. Перевод текста

Примерные тексты:

Text 1

Istanbul guide: from the bazaar to the Bosphorus by Andrew Finke

Where to stay

If you are in Istanbul for sightseeing, then you could stay in Sultanahmet or find a small hotel away from the tourist areas. However, this may not be the best option for the business traveler with a morning appointment on the far side of town. Traffic and distance can be a problem for those on a busy schedule. The challenge is to get the work done, but also find time to discover what makes Istanbul unique. Many of the city's five-star hotels enjoy a view where you can see lights on the Bosphorus and passing ships. Where to eat A visit to the grand bazaar can feel exotic. An afternoon at Hagia Sophia, once a Byzantine church, then a mosque and now a museum, is recommended. But some of the best sightseeing in Istanbul is done with a knife and fork. What to see There are a large number of restaurants along the river. A Bosphorus meal is a great Istanbul tradition. A meal can include a cold meze, then a hot hors d'oeuvre, followed by a perfectly cooked piece of fresh fish. How to travel around the city Try to arrange your flights to avoid the rush hour, which in the evening can last until 9 p.m. There is a metro line that takes 40 minutes from the European airport. But the last stop is not in the most convenient part of the old city, and the chances are that you will have to continue your journey by taxi. Cabs from the airport are strictly controlled. All cabs in the city run on a meter and are reasonably priced. If you can reach your destination by ferry, it is the best way to see the city, and the boats run on time.

Text 2

Yum plans to be the McDonald's of China by Alan Rappeport

Yum! Brands, the operator of KFC, Pizza Hut and Taco Bell, plans to become the McDonald's of China. It is opening many fastfood restaurants over the next decade. Its chief executive, David Novak, says that Yum plans to more than double its restaurants in China by 2020. It hopes to have 9,000 across the country in the best locations. Yum is likely to earn about \$900m in net income from its China business this year. It plans to build small restaurants in rail stations and airports. It is already the leading international restaurant company in China, which is Yum's most successful market. But the company is trying to copy that success in India and other parts of Asia with more local dishes, extended hours developed markets. Currently, it owns 53 per cent of its restaurants in emerging market and 47 per cent in developed markets. Executives call the brand's performance in the USA "disappointing" and "terrible". "It's been a big challenge in the US," Mr Novak

Text 6

Luxury brands and wealthy Chinese tourists FT by Barney Jenson in New York

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ:

Оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокое знание:

- грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;
- основных переводческих трансформаций;
- правил профессионального речевого этикета.

Студент самостоятельно реализует умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;
- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- перевода профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.

Студент владеет:

- иностранным языком как стилем делового общения;
- техникой делового письма на иностранном языке;
- основами техники перевода.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хорошие знания:

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;
- основных переводческих трансформаций;
- правил профессионального речевого этикета.

Студент способен показать умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;
- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- выполнить перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно с частичной помощью преподавателя.

Студент способен частично показать владение:

- иностранным языком как стилем делового общения;
- техникой делового письма на иностранном языке.
- основами техники перевода.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает базовый уровень знаний:

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;
- основных переводческих трансформаций;
- правил профессионального речевого этикета.

Под руководством преподавателя способен показать умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения с помощью преподавателя.

Студент способен частично показать владение:

- иностранным языком как стилем делового общения;
- техникой делового письма на иностранном языке.
- основами техники перевода.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний:

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;
- основных переводческих трансформаций;
- правил профессионального речевого этикета.

Студент затрудняется или не может показать умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;
- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- выполнить перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно с частичной помощью преподавателя.

Студент не владеет:

- иностранным языком как стилем делового общения.
- не владеет техникой делового письма на иностранном языке;
- основами техники перевода.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Митякина О.В., Шерина И.В.	Английский язык для делового общения. Экспресс-курс: учебное пособие для студентов всех форм обучения	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014	http://www.iprbookshop.ru/61258.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Майер Н.Г.	Английский язык: учебное пособие для студентов 1 курса неязыковых факультетов (базовый курс)	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=44:anglijskij-yazyk&catid=35:inostrannye-yazyki&Itemid=180
Л2.2	Землянова М.П.	Иностранный язык (английский). Communicative english: let's read and discuss: учебно-методическое пособие	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018	https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/7067/read.php

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	LibreOffice
6.3.1.6	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	презентация	
	ролевая игра	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
215 А1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

227 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Проектор, ноутбук с доступом в интернет, интерактивная доска, ученическая доска, презентационная трибуна. Лотки с раздаточным материалом, оборудование для определения минералов по физическим свойствам, геологические коллекции, мутномер портативный HI 98703 HANNA; мультгазовый переносной газосигнализатор «Комета-М5» серии ИГС - 98 с принудительным пробоотбором; КПЭ комплект-практикум экологический; почвенные лаборатории ИбисЛаб-Почва; анемометр Skywatch Xplorer; портативный метеоконкомплекс Skywatch Geos №11 Kit2; дальномер лазерный DISTO D210; измеритель окружающей среды Extech EN300; анализатор дымового газа testo 320; навигационный приёмник; шумомер testo 815; эхолот; нивелир; штатив нивелирный; тахеометр; фотометр; анализатор пыли ИКП-5; анализатор растворенного кислорода Марк-302Э; ГМЦМ-1 микроввертушка гидрометрическая; снегомер весовой ВС -43; ЭКОТЕСТ-2000-рН-М (в комплекте рН-комб. эл-д ЭКС-10601); метеостанция М-49М с компьютерным метеоадаптером; психрометр МВ-4-2М (механический) с футляром; теодолит; курвиметр механический; термометр контактный ТК-5,01(поверхностный зонт)
--------	---	--

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов по иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку в вузе. Самостоятельная работа студентов (СРС) охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Иностранный язык». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения иностранному языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания.

Используя методические указания, студенты должны овладеть следующими навыками и умениями:

- продуктивного активного и пассивного освоения лексики иностранного языка;
- овладения грамматическим строем иностранного языка;
- работы с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по иностранному языку);
- подготовленного устного монологического высказывания на иностранном языке в пределах изучаемых тем.

Самостоятельная работа по дисциплине «Иностранный язык» направлена на формирование и совершенствование грамматических, лексических навыков и применение их при чтении и переводе текстов, устном и письменном общении.

Формирование и совершенствование лексических навыков включает:

- 1) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 2) выполнение лексических заданий и упражнений, предусмотренных содержанием рабочей программы;

При работе над лексикой рекомендуется:

- выписывать языковые единицы в их исходной (словарной форме): имена существительные в именительном падеже единственного числа, необходимо также указать форму множественного числа, глаголы – в инфинитиве с пометкой трех основных форм;
- заучивать лексику с помощью двустороннего с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки);
- для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).
- для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

Формирование и совершенствование грамматических навыков включает выполнение:

- устных и письменных грамматических заданий;
- грамматический анализ текстов по изучаемым темам;
- поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте;
- синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с

усложненными синтаксическими конструкциями);

- перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

При работе над грамматикой рекомендуется:

- составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.);

- выполнение лексико-грамматических упражнений по определенным темам;

Работа с текстом включает:

- анализ лексического и грамматического наполнения текста;

- устный и письменный перевод текстов небольшого объема по краткосрочным заданиям;

- устный перевод текстов по долгосрочным заданиям;

- выполнение заданий по текстам различного типа (установление соответствия смысла высказыванию содержанию текста, поиск необходимой информации в тексте, пересказ, ответы на вопросы по тексту и т.д.)

При работе с текстом рекомендуется:

- начать с чтения всего текста (прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст);

- проработайте текст на уровне отдельных предложений (определите его тип – повествовательное, вопросительное, восклицательное; определите грамматическое время, определите порядок слов в предложении, установите лексические сочетания, смысловые отрезки, проанализируйте весь смысл высказывания).

- проведите также синтаксический анализ предложения: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

Формирование и совершенствование умений говорения включает выполнение:

1) выполнение речевых, условно-речевых упражнений, предусмотренных содержанием рабочей программы;

2) подготовку устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания – 15-20 предложений).

При работе над говорением рекомендуется:

- начать с изучения тематических текстов-образцов;

- выполнить подготовительные лексические и лексико-грамматические упражнения;

- выполнить предусмотренные задания по текстам в данной теме;

- используя проработанные материалы составить собственное высказывание объемом до 15 предложений, используя документальные данные;

- представить в своем высказывании обработанный лексико-грамматический материал с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента (например, использовать удобные синтаксические и грамматические структуры, использовать более удобные лексические единицы);

- обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы.

Работа над письмом включает :

- письменное выполнение лексико-грамматических, условно-речевых, речевых упражнений;

- письменные задания по изучаемым текстам;

При работе над письмом рекомендуется:

- следовать изученным теоретическим положениям по правилам употребления лексических единиц;

- следовать правилам оформления грамматически и логически верного высказывания, сообщения, темы;

- использовать те грамматические и синтаксические конструкции, которыми студент владеет наиболее уверенно.

Работа со словарем включает

- поиск заданных слов в словаре;

- определение форм единственного и множественного числа существительных;

- выбор нужных значений многозначных слов;

- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;

- поиск значения глагола по одной из глагольных форм

При работе со словарем рекомендуется:

- следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным;

- читать всю словарную статью ввиду многозначности лексем и наличия устойчивых сочетаний;

- учитывать, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitiv), а в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.

2. Сбор информации об аудитории.

3. Определение основной идеи презентации.

4. Подбор дополнительной информации.

5. Планирование выступления.
 6. Создание структуры презентации.
 7. Проверка логики подачи материала.
 8. Подготовка заключения.
- II. Разработка презентации.
III. Защита презентации.

Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

- тема;
- роли, взятые на себя играющими
- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т. е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) — область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;
- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов – аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;
- 3) умения совместной коллективной деятельности;
- 4) культурные традиции и нормы.

Ролевые игры, тема и сюжет которых основан на содержании текстов, иллюстрируют поведение в ситуации межкультурного общения.

В качестве приемов, характерных для метода ролевой игры выступают следующие:

- прием воссоздания коммуникативного контекста, коммуникативной ситуации;
- прием виртуальной экскурсии, который можно организовать как с помощью технических средств, так и с использованием реальных фотоматериалов в учебной аудитории,
- прием драматизации, направленный на создание условий, приближенных к условиям реального общения, связанный с созданием ситуации общения, определением цели, распределением ролей;
- прием рефлексивной идентификации, предполагающий идентификацию с объектом общения и повествование от имени этого объекта.

Методические указания к написанию письма

Business Letter

Letter writing is an art. A letter on one topic can be written in different styles with the help of various formats. Writing a letter is a difficult task for some because of format used for writing. The letter has to have following parts. They are date, name and address of sender and receiver, salutation, main body and complimentary closure. When all these parts are combined together then you will get a well drafted letter. Writing as well as receiving a letter is always special. A Letter is a platform where you can express your innermost feelings in a straightforward manner.

Business letters and personal letters are two types of letters. For all official and formal situations, you write business letter whereas letters written to friends, relatives, acquaintances are personal letters. Both follow the same format only the difference lies in the language used for writing. In business letters, formal language is used and situations discussed are work related. In personal letters language is informal and you discuss personal and intimate topics.

The site will provide you with tips for writing different types of letters and various samples. Here you will get to read business as well personal letters. The samples will help you in drafting the letter you require in every possible manner. You can follow the format and make changes in the main body of the letter according to your needs.

Business Letter Writing

When an individual starts working in a professional environment, he needs to understand the various nuances of business letter writing. Business letter has to be brief and concise. The purpose of writing the letter should feature in the first paragraph. Give enough information about the main idea but be specific. Professionals do not have time to read lengthy letters. So keep the letters as short as possible. The business letter has to effectively convey the message to the reader. Here in this section of the site, you will get tips to write business letters, types of business letters and samples of business letter. Use the formats and modify the content as per your requirements.

Методические указания к чтению и переводу текстов профессиональной направленности

Тексты профессиональной направленности на иностранном языке помимо своей основной задачи – информативности – помогают пополнить общий и тематический словарный запас, тренируют в произношении немецких слов и выражений, закрепляют правила грамматики, способствуют развитию навыков устной речи.

Предтекстовый этап:

- прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;
- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом);
- прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент);
- выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме;
- найдите в тексте незнакомые слова.

Текстовый этап:

- прочтите текст;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);
- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;
- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

Послетекстовый этап:

- озаглавьте текст;
- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;
- найдите в тексте предложения для описания ...
- подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль ...
- ответьте на вопрос;
- составьте план текста;
- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;
- перескажите текст, опираясь на план;
- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.