

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Воткинский филиал
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



Рабочая программа

По дисциплине: Иностранный язык (деловой)

для специальности: 24.05.01 «Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов», специализация «Ракеты с ракетными двигателями твердого топлива»

форма обучения: очная

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетных единиц (ы)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Контактные занятия (всего)	24	24
В том числе:	-	-
Лекции	-	-
Практические занятия (ПЗ)	24	24
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа (всего)	48	48
В том числе:	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Реферат	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	-	зачет
Общая трудоемкость	72	72
час		
зач. ед.	2	2

Кафедра Естественные науки и информационные технологии

Составитель Непряхина Анна Ивановна, старший преподаватель,
Руденко Елена Геннадьевна, старший преподаватель

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и рассмотрена на заседании кафедры ЕНиИТ

Протокол от 30 июня 2020 г. № 2

Заведующий кафедрой _____



К.Б. Сентяков

30 июня 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Количество часов рабочей программы и формируемые компетенции соответствуют учебному плану специальности 24.05.01 «Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов», специализация «Ракетно-космические композитные конструкции»

Председатель учебно-методической комиссии по УГСН 24.05.01 «Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов», специализация «Ракетно-космические композитные конструкции».



Ф.А.Уразбахтин

____ 01.06 ____ 2020 г.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ф.А.



УРАЗБАХТИН

____ 01.06 ____ 2020 г.

Аннотация к дисциплине **Иностранный язык (деловой)**

Название дисциплины		Иностранный язык (деловой)						
Номер		92		Академический год		2018/2019	семестр	3
кафедра		ЕНиИТ	Программа	24.05.01. Проектирование производства и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов», специализация: Ракеты с ракетными двигателями твердого топлива				
Составители		Руденко Елена Геннадьевна, ст. преп., Непряхина Анна Ивановна, ст. преп.						
Цели и задачи дисциплины, основные темы		<p>Цели: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально - коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности;</p> <p>Задачи: повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; развитие когнитивных и исследовательских умений, развитие информационной культуры; расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;</p> <p>Знания: лексический минимум в объёме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера при письменном и устном общении; культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.</p> <p>Умения: объясняться на одном из иностранных языков, делать переводы технической литературы с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный.</p> <p>Навыки: владеть иностранным языком в объёме, необходимом для социального взаимодействия и получения информации из зарубежных источников.</p> <p>Лабораторные работы: Приобретение навыков самостоятельного общения на иностранном языке.</p>						
Основная литература		<p>1. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. Б. Кошеварова, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76428.html</p> <p>2. Межова М. В. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс] : практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — 978-5-8154-0369-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66344.html</p>						
Технические средства		стандартно оборудованная аудитория.						
Компетенции		Приобретаются студентами при освоении модуля						
Общекультурные		<p>ОК-9. Свободное владение литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи, умение создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний, владением одним из иностранных языков.</p> <p>ОК-11. Способность к работе в многонациональном коллективе, в том числе и над междисциплинарными, инновационными проектами.</p> <p>ОК-12. Способность в качестве руководителя подразделения, лидера группы работников формировать цели команды, принимать решения в ситуациях риска, учитывая цену ошибки, вести обучение и оказывать помощь работникам.</p>						
Профессиональные		-						
Зачетных единиц	2	Форма проведения занятий	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа		
			-	-	24	46		
Виды контроля формы	Диф.зач /зач/ экз	КП/КР	Условие зачета дисциплины	Получение отметки «зачтено»	Форма проведения самостоятельной работы	Подготовка к лабораторным работам, контрольным работам, подготовка к зачёту.		
	зач.	нет						
Перечень дисциплин, знания которых необходимо для изучения дисциплины				Иностранный язык (среднее (полное) общее образование)				

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью преподавания дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой и культурной деятельности.

Задачи дисциплины:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений, развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- лексический минимум в объёме 2000 учебных лексических единиц общего характера;
- основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера при письменном и устном общении;
- культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета;

уметь:

- объясняться на одном из иностранных языков;
- делать переводы технической литературы с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный;

владеть:

- иностранным языком в объёме, необходимом для социального взаимодействия и получения информации из зарубежных источников (фонетикой английского языка; лексикой в рамках обозначенной тематики общения; основными грамматическими формами и конструкциями английского языка; монологической и диалогической речью в рамках обозначенной тематики; письменными навыками составления различных видов речевых произведений.)

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО:

2.1. Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ООП ВО.

2.2. Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: Иностранный язык (среднее (полное) общее образование).

2.3. Для изучения дисциплины студент должен:

знать: школьный курс английского языка;

уметь: понимать основное содержание текстов, выделять нужную информацию, вести диалог, составлять монолог-повествование в рамках школьного курса;

владеть: фонетикой, лексикой, грамматикой в рамках школьного курса английского языка.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

3.1. Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п	Знания
1.	Лексический минимум в объёме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.
2.	Основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера при письменном и устном общении
3.	Основы публичной речи: устное сообщение
4.	Основные правила построения монологической и диалогической речи по обозначенной тематике.
5.	Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета

3.2. Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п	Умения
-------	--------

1.	Понимать несложные прагматические тексты и анализировать получаемую информацию.
2.	Понимать диалогическую и монологическую речь в бытовой и социокультурной сфере общения.
3.	Делать сообщения.
4.	Вести диалог-беседу по обозначенной тематике.
5.	Написать биографию, письмо; заполнить анкету, сделать сообщение.

3.3. Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п	Навыки
1.	Владеть фонетикой английского языка.
2.	Владеть лексикой в рамках обозначенной тематики общения.
3.	Владеть основными грамматическими формами и конструкциями английского языка.
4.	Владеть монологической и диалогической речью в рамках обозначенной тематики;
5.	Владеть письменными навыками составления различных видов речевых произведений.

3.4. Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
ОК-9. Свободное владение литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи, умение создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний, владением одним из иностранных языков.	1-5	1-5	1-5
ОК-11. Способность к работе в многонациональном коллективе, в том числе и над междисциплинарными, инновационными проектами.	1-5	1-5	1-5
ОК-12. Способность в качестве руководителя подразделения, лидера группы работников формировать цели команды, принимать решения в ситуациях риска, учитывая цену ошибки, вести обучение и оказывать помощь работникам.	1-5	1-5	1-5

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лек	прак	лаб	СРС	
1	UNIT 1. RÉSUMÉ	3	1		1,5		2,8	Устный опрос.
			2		1,5		2,9	Устный опрос.
2	UNIT 2. BUSINESS INTERVIEW	3	3		1,5		2,9	Устный опрос.
			4		1,5		2,8	Устный опрос.
3	UNIT 3. APPLICATION	3	5		1,5		2, 8	Устный опрос.
			6		1,5		2,9	Устный опрос. Устный опрос.
4	UNIT 4. CHARACTERISTIC	3	7		1,5		2,8	Устный опрос.

			8		1,5		2,9	Устный опрос. 1 аттестация. Выполнение теста 1
5	UNIT 5. BUSINESS LETTER	3	9 10		1,5 1,5		2,8 2,9	Устный опрос. Устный опрос.
6	UNIT 6. COMPANY STRUCTURE	3	11 12		1,5 1,5		3 2,9	Устный опрос. Устный опрос.
7	UNIT 7. NEGOTIATIONS	3	13 14		1,5 1,5		3 2,9	Устный опрос. Устный опрос.
8	UNIT 8. STOCK EXCHANGE AND ITS WORK	3	15 16		1,5 1,5		2,8 2,9 2	Устный опрос. 2 аттестация. Выполнение теста 2 Устный опрос. 3 аттестация. Контрольная работа. Вопросы к зачету
	Всего	3			24		48	

4.2. Содержание разделов курса

№ п/п	Раздел дисциплины	Знания (номер из 3.1)	Умения (номер из 3.2)	Навыки (номер из 3.3)
1	RÉSUMÉ	1,2	3	1,2,3,4
2	BUSINESS INTERVIEW	1,2,4	1,2,3,4	2,3,4
3	APPLICATION	1,2,3,4	1,2,3,4	2,3,4
4	CHARACTERISTIC	1,2	1,2,3,4	2,3,4
5	BUSINESS LETTER	1,2,4,5	2,4	1,2,3,4
6	BUSINESS LETTER	1,2,5	1,5	2,3,5
7	NEGOTIATIONS	1-5	1-5	1-5
8	STOCK EXCHANGE AND ITS WORK	1-5	1-5	1-5

4.3. Наименование тем практических работ, их содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость ауд. (час)
1.	1, 2,3,4,5,6,7,8	1. Понятие о грамматических особенностях официального и неофициального общения. 2. Различные оттенки модальности. 3. Повелительное наклонение. 4. Различные типы вопросов. 5. Страдательный залог и независимые причастные обороты в деловой речи. 6. Сложное подлежащее и номинативно- инфинитивные конструкции в деловой речи. 7. Сослагательное наклонение и эмфатические конструкции в научной речи. 8. Все грамматические особенности функционального стиля деловой речи. 9. Особенности перевода грамматических структур. 10. Связность устной и письменной речи: вводные и связующие слова, союзы и типы предложений. 11. Владение правилами речевого этикета при официальном и неофициальном общении.	2 2 2 2 2 2 2 2 4 2 2
		Итого	24

5. Рекомендуемые образовательные технологии

Образовательная технология	Кол-во ауд. часов при изучении дисциплины (модуля)
Разбор аварийных ситуаций, произошедших при испытании твердотопливных ракетных двигателей.	4
2. Иллюстративный материал, представленный в слайдах.	2
3. Работа в малых группах	4
Всего	10 (41,67%)

6. Содержание самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование тем	Трудоемкость (час)
1.	1	Знакомство. Визит зарубежного партнера. Политико-административное устройство Великобритании.	7
2.	2	Путешествие. Незапланированный отъезд домой (изменение заказа, сборы, магазины)	7
3.	3	Прибытие в страну. Виды транспорта. Таможенно-паспортный контроль.	7
4.	4	Быт и сервис. Прокат автомобилей. Питание. Рестораны.	7
5	5	Ведение переговоров по условиям контрактов. Телефонный разговор, факс, электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции	9
6	6	Деловое письмо. Что надо и не надо делать в поисках работы.	9
	Всего		46

6.2. Оценочные средства, используемые для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам освоения дисциплины, их виды и формы, требования к ним и шкалы оценивания приведены в приложении к рабочей программе дисциплины «Фонд оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык (деловой)», которое оформляется в виде отдельного документа.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1	Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. Б. Кошеварова, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76428.html .	2019
2	Межова М. В. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс]: практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — 978-5-8154-0369-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66344.html .	2017

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1	Большой английский. Начальный уровень.-Living Language (A Random House Company)/Под ред. Меррика Уолтера.-М.: Дельта Пабблишинг, 2007.-494с.-(Серия "100% английский).	2007
2	Английский язык. Контрольные задания для студентов технических специальностей вузов: Учебное пособие/ В.А. Шляхова, Т.Д. Любимова.-М.:Вышш.школа,2009.-144с.	2009
3	Орловская И.В., Самсонова Л.С. Скубриева А.И. Учебник английского языка для технических университетов и Вузов. – М., Издательство МГТУ им. Н.Э. Баумана. 2002.	2002
4	Немецкая грамматика в упражнениях. Синтаксис: Учебное пособие/ Г.Н. Россихина, Е.В. Соколова, Е.М. Абросимова, М.Ю. Россихина. - М.: Высшая школа,2009.-222с.	2009
5	Деловая корреспонденция. Пособие по немецкому языку: Учебное пособие / Е.М. Сазонова.-М.: Вышш. школа, 2008. 126с.	2008
6	Деловая корреспонденция. Пособие по немецкому языку: Учебное пособие / Е.М. Сазонова.-М.: Вышш. школа, 2008. -126с.	
7	Французский язык для делового общения: Учебное пособие / Г.С. Мелихова. -М.: Вышш. школа, 2007. -222с.	

г) программное обеспечение:

1. Microsoft Office 2016.
2. OpenOffice. Версия 4.1.1.

д) методические указания:



1. Межова М. В. Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Иностранный язык» Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс]: практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — 978-5-8154-0369-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

№.№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий с перечнем основного оборудования
1.	Аудитория №321. Учебная аудитория. Оборудование: Парты, стол преподавателя, доска аудиторная.
2.	Аудитория №215. Учебная аудитория. Оборудование: Парты, стол преподавателя, доска аудиторная. Телевизор. Видеопроектор.
3.	Аудитория для самостоятельной работы обучающегося - читальный зал Воткинского филиала ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)
2018- 2019	 Сентяков К.Б. 26.08.2018 г.
2019- 2020	 Сентяков К.Б. 18.06.2019 г.
2020- 2021	
2021 – 2022	
2022 - 2023	
2023 - 2024	
2024- 2025	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

Воткинский филиал

Кафедра «Естественные науки и информационные технологии»

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
« 14 » _06_2019 г., протокол № 2
Заведующий кафедрой



/Сентяков К.Б.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Иностранный язык (деловой)

24.05.01 «ПРОЕКТИРОВАНИЕ, ПРОИЗВОДСТВО И ЭКСПЛУАТАЦИЯ РАКЕТ
И РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ»

(шифр и наименование направления/специальности наименование дисциплины)

СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ: РАКЕТЫ С РАКЕТНЫМИ ДВИГАТЕЛЯМИ ТВЕРДОГО ТОПЛИВА

(наименование профиля/специализации/магистерской программы)

Специалист

Квалификация (степень) выпускника

Воткинск
2019

Паспорт
фонда оценочных средств по дисциплине
Иностранный язык (деловой)

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Знакомство (Приветствия, благодарности, прощание, формы обращения) Понятие о грамматических особенностях официального и неофициального общения. Различные оттенки модальности.	ОК-9, ОК-11, ОК-12	Устный опрос.
2	Раздел 2. Путешествие (заказ и покупка ж/д и авиабилетов, использование разных видов транспорта, социокультурные особенности стран изучаемых языков) Повелительное наклонение. Различные типы вопросов	ОК-9, ОК-11, ОК-12	Устный опрос.
3	Раздел 3. Прибытие в страну (таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт) Страдательный залог и независимые причастные обороты в деловой речи. Сложное подлежащее и номинативно-инфинитивные конструкции в деловой речи.	ОК-9, ОК-11, ОК-12	Устный опрос.
4	Раздел 4. Быт и сервис (гостиничный сервис, питание, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи) Сослагательное наклонение и эмфатические конструкции в научной речи. Все грамматические особенности функционального стиля деловой речи.	ОК-9, ОК-11, ОК-12	Устный опрос. Тест №1
5	Раздел 5. Ведение переговоров по условиям контрактов (предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, гарантии, упаковка и маркировка, страхование, санкции, форс-мажор, арбитраж Особенности перевода грамматических структур. Связность устной и письменной речи: вводные и связующие слова, союзы и типы предложений.	ОК-9, ОК-11, ОК-12	Устный опрос
6	Раздел 6. Деловое письмо (письмо-запрос, письмо-предложение, рекламное письмо, письма об оплате, письма-напоминания, сопроводительное письмо, благодарственное письмо). Владение правилами речевого этикета при официальном и неофициальном общении	ОК-9, ОК-11, ОК-12	Устный опрос Тест №2 Контрольная работа Вопросы к зачету.

1. Зачетно-экзаменационные материалы.

1.1. Перечень контрольных вопросов для проведения зачета.

1. Встреча в аэропорту.
2. Знакомство.

3. Устройство на работу.
4. Телефонный разговор с гостиницей.
5. Заказ места в гостинице.
6. Покупка билета на самолет.
7. Таможенный и паспортный контроль.
8. В аэропорту, на вокзале (расписание).
9. Городской транспорт.
10. Сервис гостиниц.
11. Питание, рестораны, закусочные.
12. Прокат автомобилей.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

2.1 Фонд тестовых заданий

Примерные варианты заданий для контрольных работ:

Первое задание. Перевод с русского на иностранный язык отдельных слов и выражений по теме.

Второе задание. Воспроизведение вопросов первого говорящего в диалоге при имеющихся ответах второго говорящего.

Третье задание. Перевод с иностранного на русский язык различных предложений по заданной теме.

Четвертое задание. Перевод с русского на иностранный язык фраз, которые можно использовать при составлении диалогов.

Пятое задание. Перевод текста коммерческого письма с русского на иностранный язык.

Задания для тестовых работ.

Английский язык

1. Match the words (1-6) with their definitions (a-f)

1 CHALLENGING	A DIFFICULT, IN A WAY THAT TESTS YOUR ABILITY
2 REPUTATION	B THINGS YOU GET BECAUSE OF YOUR JOB THAT ARE ADDITIONAL TO YOUR PAY BUT ARE NOT MONEY
3 ATMOSPHERE	C THE CHARACTER OR FEELING OF A PLACE
4 PROMOTION	D THE OPINION THAT PEOPLE IN GENERAL HAVE ABOUT SOMEONE OR SOMETHING
5 BENEFITS	E THE OPPORTUNITY FOR DOING SOMETHING
6 SCOPE	F WHEN SOMEONE IS RAISED TO A HIGHER POSITION

2. Circle the odd word out.

1. post, place, job, role
2. local premises, headquarters, regional office
3. board member, manager, client, director
4. accountant, systems analyst, auditor, financial director
5. white-collar worker, office worker, administrative officer, shop-floor worker
6. secretary, personal assistant, company secretary, administrative assistant
7. advertising, public relations, human resources, marketing.

3. Complete the text with the words in the box.

boss; careers; contracts; course; degree; employees; employer; employs; profession; qualifications; recruit; skills.

Our company uses a professional agency to (1) new(2). The company is a management consultancy, so most new workers have a university(3), even if they have little experience in this

particular(4). Also, it's quite typical for people to have done other jobs during their (5) before becoming management consultants. The company (6) about 500 people. For the first two years, workers are on temporary (7), but after that, people are usually made permanent. I think our company is a good (8) – new employees are given an induction (9) when they start, and on-the-job training to pick up the necessary (10) to do our work well, and the professional (11) which are expected by our clients. Also, we're closely supervised, and my (12) Adam, regularly appraises my progress both formally and informally.

Французский язык

I. Восстановите последовательность текста.

Objet:

Votre livraison du 20 juin

Messieurs,

A) Pourriez-vous prendre contact avec votre transporteur afin que son assureur puisse venir constater les dommages.

B) Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

C) Nous accusons réception des marchandises faisant l'objet de notre commande № 456 du 5 courant.

D) Lors de la vérification des cartons, nous avons constaté que 25 rames de papier avaient été endommagées pendant le transport. En fait, une boîte de 25 rames est arrivée humide.

E) Nous vous prions de bien vouloir procéder le plus rapidement possible au remplacement des 25 rames.

La gérante

Marie Dulac

1	2	3	4	5

II. Найдите нужные фразы и восстановите текст письма.

Objet: Préparation de la réunion du 25 mai 2006

Destinataires: Délégués du personnel

Mesdames, Messieurs,

Comme vous le savez, notre société s'est engagée à mettre en place, le plus rapidement possible, une nouvelle organisation relative à la réduction du temps de travail qui ne pourra se faire sans une réelle concertation de l'ensemble des services. (1) _____ .

Ceci devrait permettre à l'ensemble des services de notre société de continuer à travailler en synergie, tout en répondant aux impératifs de production et de délai.

(2) _____ .

Je vous propose de nous concerter sur ce sujet, lors de la prochaine réunion du 25 mai 2006. (3) _____. Un questionnaire proposé dans chaque service pourrait constituer la base de notre réflexion. Notre objectif reste, je vous le rappelle, d'élaborer une organisation du travail basée sur les 35 heures qui permette de concilier les impératifs de la production, l'organisation de tous les services et ateliers, et la prise en considération des individus.

D'autres idées pourront être développées et toutes les suggestions seront étudiées.

Mare Dupont

Directeur

A. Nous souhaitons arriver à une solution très rapidement.

B. C'est pourquoi, tous les services de l'entreprise, production, administratif, commercial, financier et maintenance doivent s'impliquer dans une réflexion commune.

C. Il est évident que nous allons rencontrer de nombreuses difficultés, notre personnel n'aime pas le changement.

D. Les exigences de nos clients nationaux et internationaux restent en effet les mêmes et nous devons continuer de les satisfaire.

E. Nous comptons donc sur votre collaboration et nous vous attendons avec des propositions concrètes, lors de cette réunion.

Немецкий язык

Выберите правильный вариант ответа:

- 1) Diese Methode _____ in einer früheren Arbeit _____.
- a) wurde verwiesen
 - b) wird verwiesen
 - c) wird verwiesen werden
- 2) Durch das Internet _____ ganz neue Kommunikationsformen_____.
- a) werden ermöglicht
 - b) wurden ermöglicht
 - c) sind ermöglicht worden

Образец текста для реферирования на немецком языке деловой и профессиональной направленности:

Künftige Controller für Speichersysteme von WD setzen auf Künstliche Intelligenz und die offene Architektur RISC-V, um höhere Leistung und neue Funktionen zu realisieren. Der Festplatten- und SSD-Hersteller Western Digital (WD/WDC) hat sich bei der Firma Esperanto Technologies des Transmeta-Gründers und SPARC-Entwicklers Dave Ditzel eingekauft. Esperanto spezialisiert sich auf Chips mit der offenen Prozessorarchitektur RISC-V. Diese sollen eines Tages auch in Festplatten- oder SSD-Controllern von WD zum Einsatz kommen, denn WD erwartet, irgendwann "zwei Milliarden RISC-V-Kerne pro Jahr" auszuliefern. Die RISC-V-Chips sollen mehr Performance und neue Funktionen künftiger Speichersysteme und Massenspeicher ermöglichen. Um was es konkret dabei geht, verrät die Pressemitteilung leider nicht. Esperanto will allerdings Künstliche Intelligenz (KI/AI) und Funktionen für Machine Learning in RISC-V-Chips einbauen. Geplant sind die 7-Nanometer-Chips ET-Maxion mit 16 64-bittigen RISC-V-Kernen und ET-Minion mit 4096 sparsamen Kernen, so Ditzel. Dave Ditzel (rechts) mit dem ehemaligen c't-Redakteur Andreas Stiller im Jahr 2000 auf dem Microprocessor Forum.

Примерные вопросы по теме «О себе и своей профессиональной деятельности».

- 1) Nimmst du normalerweise an Seminaren oder Kursarbeit teil, um deine professionelle Arbeit voranzutreiben?
- 2) Auf welche Ziele haben Sie sich in Ihrer beruflichen Laufbahn konzentriert?
- 3) Was mögen Sie am wenigsten an Ihrem Job?
- 4) Was ist das Wichtigste, was Sie aus Erfahrung gelernt haben?

Примерные вопросы по теме «Структура компании».

- 1) Was bedeutet der Begriff "Organisationsstruktur"?
- 2) Was sind die Bausteine einer Organisationsstruktur?
- 3) Was sind die wichtigsten Einflüsse auf die Gestaltung der Organisationsstruktur?
- 4) Welche Dimensionen werden typischerweise für das Profiling und den Vergleich von Organisationsstrukturen verwendet?

3. Темы для самостоятельной работы

Раздел 1. Знакомство Визит зарубежного партнера Политико-административное устройство стран изучаемого языка
Раздел 2. Путешествие Незапланированный отъезд домой (изменение заказа, сборы, магазины)
Раздел 3. Прибытие в страну Виды транспорта. Таможенно-паспортный контроль.
Раздел 4. Быт и сервис Прокат автомобилей. Питание Рестораны.

<p>Раздел 5. Ведение переговоров по условиям контрактов Телефонный разговор, факс, электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.</p>
<p>Раздел 6. Деловое письмо Что надо и не надо делать в поисках работы.</p>

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

4.1. Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п	Знания
1.	Лексический минимум в объёме 2000 учебных лексических единиц общего характера
2.	Основные грамматические явления, обеспечивающие коммуникацию общего характера при письменном и устном общении
3.	Основы публичной речи: устное сообщение
4.	Основные правила построения монологической и диалогической речи по обозначенной тематике
5.	Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета

4.2. Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п	Умения
1	Понимать несложные прагматические тексты и анализировать получаемую информацию
2.	Понимать диалогическую и монологическую речь в бытовой и социокультурной сфере общения
3.	Делать сообщения
4.	Вести диалог - беседу по обозначенной тематике
5.	Написать биографию, письмо; заполнить анкету, сделать сообщение

4.3. Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п	Навыки
1.	Владеть фонетикой иностранного языка
2.	Владеть лексикой в рамках обозначенной тематики общения
3.	Владеть основными грамматическими формами и конструкциями иностранного языка
4.	Владеть монологической и диалогической речью в рамках обозначенной тематики
5.	Владеть письменными навыками составления различных видов речевых произведений

3.4. Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
ОК ОК-9. Свободное владение литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи, умением создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний, владением одним из иностранных языков.	1-5	1-5	1-5

ОК-10. Способность к социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, демонстрируя уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовностью к поддержанию партнерских отношений, способностью создавать в коллективе отношения сотрудничества, владением методами конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.	1-5	1-5	1-5
ОК-11. Способность к работе в многонациональном коллективе, в том числе и над междисциплинарными, инновационными проектами.	1-5	1-5	1-5

4.5 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Перечень компетенций	Этапы формирования компетенций	Неделя семестра	Виды учебной работы для формирования компетенций		Показатели и критерии оценивания компетенций		
					Перечень типовых контрольных заданий (п. 2 ФОС)	п.п. шкал оценивания	п.п. методических материалов
ОК-9, ОК-11, ОК-12	Раздел 1. Знакомство (Приветствия, благодарности, прощание, формы обращения) Понятие о грамматических особенностях официального и неофициального общения. Различные оттенки модальности.	1 2	Практ	СРС	Устный опрос. Выполнение теста	п. 2 и п. 4 ФОС	п. 5 ФОС
ОК-9, ОК-11, ОК-12	Раздел 2. Путешествие (заказ и покупка ж/д и авиабилетов, использование разных видов транспорта, социо-культурные особенности стран изучаемых языков) Повелительное наклонение. Различные типы вопросов	3 4	практ	СРС	Устный опрос. Контр. р.	п. 2 и п. 4 ФОС	п. 5 ФОС
ОК-9, ОК-11, ОК-12	Раздел 3. Прибытие в страну (таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт) Страдательный залог и независимые причастные обороты в деловой речи. Сложное подлежащее и номинативно- инфинитивные конструкции в деловой речи.	5 6	практ	СРС	Устный опрос. Выполнение теста	п. 2 и п. 4 ФОС	п. 5 ФОС
ОК-9, ОК-11, ОК-12	Раздел 4. Быт и сервис (гостиничный сервис, питание, прокат	7 8	Практ	СРС	Устный опрос. Контр. р.	п. 2 и п. 4 ФОС	п. 5 ФОС

	автомобилей, вызов экстренной помощи) Сослагательное наклонение и эмфатические конструкции в научной речи. Все грамматические особенности функционального стиля деловой речи.						
ОК-9, ОК-11, ОК-12	Раздел 5. Ведение переговоров по условиям контрактов (предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, гарантии, упаковка и маркировка, страхование, санкции, форс-мажор, арбитраж Особенности перевода грамматических структур. Связность устной и письменной речи: вводные и связующие слова, союзы и типы предложений.	9 10			Устный опрос. Выполнение теста		
ОК-9, ОК-11, ОК-12	Раздел 6. Деловое письмо (письмо-запрос, письмо-предложение, рекламное письмо, письма об оплате, письма-напоминания, сопроводительное письмо, благодарственное письмо). Владение правилами речевого этикета при официальном и неофициальном общении	11 12			Устный опрос. Вопросы к зачету		

5. Шкалы оценивания

5.1. Оценку «зачтено» за контрольную работу (работы) обучающийся получает при правильном выполнении не менее 80% заданий.

5.2. Критерии формирования оценок на зачете

Согласно балльно-рейтинговой системе оценку «зачтено» обучающийся может получить автоматически при наличии у него 65 и более баллов.

Не допускаются к зачету обучающиеся, имеющие менее 44 баллов включительно. При наличии у обучающегося от 45 до 64 баллов – он допускается к зачету.

На зачет задается три вопроса. Максимальное количество 10 баллов заслуживает обучающийся, который развернуто и правильно ответил на два вопроса или ответил на три вопроса с небольшими погрешностями или наводящими вопросами.

6. Методические материалы, характеризующие этапы формирования компетенций:

а) основная литература

№	Наименование книги	Год
---	--------------------	-----

п/п		издания
1	Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. Б. Кошеварова, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76428.html	2019
2	Межова М. В. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс]: практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М. В. Межова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — 978-5-8154-0369-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66344.html	2017
3	Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения: Учеб. пособие/Г.С. Мелихова.-2-е изд., испр.-М.:Высш.шк.,2007.-222с.	2007
4	Сазонова Е.Н. Деловая корреспонденция. Пособие по немецкому языку: Учеб. пособие /Е.М. Сазонова.- М.:Высш.шк., 2008.-125с.	2008

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1	Гундризер В.Р. Учебник английского языка для технических вузов, - М., Высшая школа.	1990
2	Дубровская С.Г., Дубина Д.Б., Соколова Н.П. Английский язык. – ABC. 2003.	2003
3	Орловская И.В., Самсонова Л.С. Скубриева А.И. Учебник английского языка для технических университетов и Вузов. – М., Издательство МГТУ им. Н.Э. Баумана.2002.	2002

5. Методика организации текущего контроля

Вид обучения	Номер контрольной точки (КТ)	Темы лекций, практические занятия, лабораторные работы рабочей программы, подлежащие контролю (номер из 4.1)	Форма и методы контроля КТ	Номер раздела РП с примерными заданиями	Максимальный балл по каждой форме контроля
1	2	3	4	5	6
Лекции	1А	–	–	–	–
	2А	–	–	–	–
Практические занятия (семинары)	1А	1	Работа на занятии.	6.1	5
			Практические навыки.		5
	Дом. работа.	6.1	10		
	Тест 2		10		
2А	2	Работа на занятии.	6.1	5	
		Практические навыки.		5	
Дом. работа.	6.5	10			
Контр. раб. 2		10			
Тест 3	10				
3А	-	Контрольные вопросы к зачёту	6.5	10	

Вид обучения	Номер контрольной точки (КТ)	Темы лекций, практические занятия, лабораторные работы рабочей программы, подлежащие контролю (номер из 4.1)	Форма и методы контроля КТ	Номер раздела РП с примерными заданиями	Максимальный балл по каждой форме контроля
1	2	3	4	5	6
Лабораторные занятия	1А	-		-	
	2А			-	
	3А	-		-	
Самостоятельная работа	1А	-	Задания к лаб. раб.	4.1	5
	2А				5
Посещение занятий	1А	-	в конце семестра	-	5
	2А				5
зачет/зачет	В конце семестра	-	Собеседование	-	
Всего баллов					100

Обозначения, используемые в таблице:

1А, 2А, 3А – 1, 2, 3 контрольная точка (аттестация)