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

Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал)

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ДКГИПТиБ (филиала)

_____ Г.В. Павлятенко

«10» 04 2026 г.

# Рабочая программа дисциплины (модуля)

## Б1.О.04.14 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ Иностранный язык в профессиональной деятельности

| | |
|---|---|
| Кафедра: | Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций |
| Направление подготовки: | 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств |
| Направленность (профиль): | Проектирование автоматизированных систем |
| Квалификация выпускника: | Бакалавр |
| Форма обучения: | заочная |
| Год набора: | 2026 |
| Общая трудоемкость: | 216 часов/6 з.е. |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2026 г.

Программу составил(и):
д.филол.н. профессор Гайломазова Е.С.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
**"Иностранный язык в профессиональной деятельности"**
разработана на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 26 марта 2026 г. протокол № 9 в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (приказ Минобрнауки России от 09.08.2021 г. № 730),

Руководитель ОПОП
Леазаренко С.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
**Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций**
Протокол от 10 04 2026 г. № 8
И.о. зав. кафедрой Гайломпазова Елена Сергеевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
**Пищевые технологии и оборудование**
Протокол от 10 04 2026 г. № 8
И.о. зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цели:

формирование иноязычной (межкультурной) составляющей профессионально ориентированной коммуникативной компетенции, позволяющей обучаемым в дальнейшем интегрироваться в мультиязыковую и мультикультурную профессиональную среду; развитие способностей и качеств, необходимых для формирования индивидуального и творческого подхода к овладению новыми знаниями; повышение общей культуры и образования магистрантов, культуры мышления, общения и речи, формирования уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов; в результате освоения дисциплины магистранты должны уметь осуществлять коммуникации на иностранном языке в профессиональной среде и в обществе в целом, разрабатывать документацию,
презентовать и защищать результаты деятельности.

### 1.2. Задачи:

- поддержание ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения и их использования как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере
профессиональной деятельности;
- формирование и развитие умений общения в профессиональной и научной сферах необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;
- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и
адекватного использования этой терминологии;
- развитие умений составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности; формирование и развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации; развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;
- изучение особенностей профессионального этикета и развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО КУРСАМ

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

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

**Распределение часов дисциплины**

| Курс | 2 | | 3 | | Итого | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП | | |
| Практические | 8 | 8 | 16 | 16 | 24 | 24 |
| В том числе электрон. | 12 | 12 | 24 | 24 | 36 | 36 |
| Итого ауд. | 8 | 8 | 16 | 16 | 24 | 24 |
| Контактная работа | 8 | 8 | 16 | 16 | 24 | 24 |
| Сам. работа | 60 | 60 | 120 | 120 | 180 | 180 |
| Часы на контроль | 4 | 4 | 8 | 8 | 12 | 12 |
| Итого | 72 | 72 | 144 | 144 | 216 | 216 |

**Вид промежуточной аттестации:**

Зачёт 2,3 курс

ЗаО 3 курс

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

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

**ОПК-6:Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий**

ОПК-6.1: Знает принципы информационной и библиографической культуры, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-6.2: Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-6.3: Владеет методами поиска и анализа информации для подготовки документов, обзоров, рефератов, докладов, публикаций, на основе информационной и библиографической культуры с учетом соблюдения авторского права и требований информационной безопасности; техническим английским языком в объеме, необходимом для взаимодействия и получения информации из зарубежных источников

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

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

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

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

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/ | Курс | Часы | Инте ракт. | Прак. подг. | Индикаторы достижения компетенции | Виды контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Раздел 1.1. Коммуникация как тип межличностного общения** | | | | | | |
| 1.1 | **1.1. Коммуникативные качества речи. Типы и функции коммуникации**<br><br>**1. Коммуникативные качества речи: правильность, доступность, точность, чистота, логичность, уместность, богатство и выразительность.**<br>**2. Типы коммуникации: (массовая /внутриорганизационная; непосредственная/опосредованная; вербальная/невербальная и др).**<br>**3. Виды коммуникации**<br>**4. English Grammar. Tenses.**<br><br>**Умеет применять на практике типы и функции коммуникации. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Пр/** | 2 | 4 | 0 | 0 | УК-4.5,УК-4.6 | тестирование |
| 1.2 | **1.1. Коммуникативные качества речи. Типы и функции коммуникации.**<br><br>**1. Коммуникативные качества речи: правильность, доступность, точность, чистота, логичность, уместность, богатство и выразительность.**<br>**2. Типы коммуникации: (массовая /внутриорганизационная; непосредственная/опосредованная; вербальная/невербальная и др).**<br>**3. Виды коммуникации**<br>**4. English Grammar. Tenses.**<br><br>**Знает современные коммуникативные технологии на** | 2 | 30 | 0 | 0 | УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6 | вопросы для самоподготовки |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.<br>Умеет применять на практике типы и функции коммуникации.<br>Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Ср/** | | | | | | |
| 1.3 | **1.2. Коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках.<br>деловой устной и письменной коммуникации.<br>1.Социально-коммуникативные технологии: понятие,<br>сущность, структура, функции<br>2. Языковые нормы.<br>3.Коммуникативные нормы.<br>4.Reported speech.<br>Умеет применять на практике коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках.<br>Владеет методикой межличностного делового общения иностранном языке /Пр/** | 2 | 4 | 0 | 0 | УК-4.5,УК-4.6 | тестирование |
| 1.4 | **1.2. Коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках<br>1.Социально-коммуникативные технологии: понятие,<br>сущность, структура, функции<br>2. Языковые нормы.<br>3.Коммуникативные нормы.<br>4.Reported speech.<br><br>Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках.<br>Владеет методикой межличностного делового общения иностранном языке /Ср/** | 2 | 30 | 0 | 0 | УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6 | вопросы для самоподготовки |
| 1.5 | **Знает закономерности деловой коммуникации. Умеет применять на практике типы и функции коммуникации.<br>Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Зачёт/** | 2 | 4 | 0 | 0 | УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6 | вопросы к зачету, итоговое тестирование |
| | **Раздел 2.2. Межличностное деловое общение** | | | | | | |
| 2.1 | **2.1.Структура и специфика внутриорганизационной коммуникации** | 3 | 4 | 0 | 0 | УК-4.5,УК-4.6 | тестирование |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **1. Внутриорганизационная коммуникация: цель, структура, документация.<br>2. Деловое письмо.<br>3. Conditionals (1, 2)<br><br>Умеет применять специфику внутриорганизационной коммуникации.<br>Владеет методикой общения с применением профессиональных языковых форм и средств. /Пр/** | | | | | | |
| 2.2 | **2.1. Структура и специфика внутриорганизационной коммуникации<br><br>1. Внутриорганизационная коммуникация: цель, структура, документация.<br>2. Деловое письмо.<br>3. Conditionals (1, 2)<br><br>Знает специфику и структуру внутриорганизационной коммуникации. Умеет применять специфику внутриорганизационной коммуникации<br>Владеет методикой общения с применением профессиональных языковых форм и средств. /Ср/** | 3 | 28 | 0 | 0 | УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6 | вопросы для самоподготовки |
| 2.3 | **2.2. Закономерности деловой коммуникации<br>1. Зависимость общения от восприятия партнера.<br>2. Модели поведения в деловой коммуникации.<br>3. Moda] verbs.<br><br>Умеет применять на практике методы и способы делового общения.<br>Владеет методикой общения на иностранном языке с применением профессиональных языковых форм и средств. /Пр/** | 3 | 4 | 0 | 0 | УК-4.5,УК-4.6 | тестирование |
| 2.4 | **2.2. Закономерности деловой коммуникации<br><br>1. Зависимость общения от восприятия партнера.<br>2. Модели поведения в деловой коммуникации.<br>3. Moda] verbs.<br><br>Знает закономерности деловой коммуникации. Умеет применять на практике методы и способы делового общения.<br>Владеет методикой общения на иностранном языке с применением профессиональных языковых форм и средств. /Ср/** | 3 | 20 | 0 | 0 | УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6 | вопросы для самоподготовки |
| 2.5 | **Знает специфику и структуру внутриорганизационной** | 3 | 0 | 0 | 0 | УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6 | вопросы к зачету, итоговое тестирование |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **коммуникации. Умеет применять на практике методы и способы делового общения.<br>Владеет методикой общения на иностранном языке с применением профессиональных языковых форм и средств. /Зачёт/** | | | | | | |
| | **Раздел 3.3. Деловое общение в рамках академической и профессиональной коммуникации** | | | | | | |
| 3.1 | **3.1. Коммуникация в условиях академического взаимодействия<br>1. The traditional economy.<br>2. History of economic thoughts.<br>3. Time expressions.<br><br>Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.<br>Владеет методикой межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств.<br>/Пр/** | 3 | 4 | 0 | 0 | УК-4.5,УК-4.6 | тестирование |
| 3.2 | **3.1. Коммуникация в условиях академического взаимодейств1. The traditional economy.<br>2. History of economic thoughts.<br>3. Time expressions.<br><br>Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.<br>Владеет методикой межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств.<br>/Ср/** | 3 | 36 | 0 | 0 | УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6 | вопросы для самоподготовки |
| 3.3 | **3.2. Коммуникация в условиях профессионального взаимодействия<br>1. Market structure and competition.<br>2. Economics growth.<br>3. Adjectives and adverbs.<br><br>Умеет применять на практике коммуникативные технологии в условиях профессионального взаимодействия<br>Владеет методикой делового общения на государственном и иностранном языках в условиях профессионального взаимодействия.<br>/Пр/** | 3 | 4 | 0 | 0 | УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6 | тестирование |
| 3.4 | **3.2. Коммуникация в условиях профессионального взаимодействия<br>1. Market structure and competition.<br>2. Economics growth.<br>3. Adjectives and adverbs.<br><br>Умеет применять на практике коммуникативные технологии в условиях профессионального взаимодействия** | 3 | 36 | 0 | 0 | УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6 | вопросы для самоподготовки |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Владеет методикой делового общения на государственном и иностранном языках в условиях профессионального взаимодействия. /Ср/** | | | | | | |
| 3.5 | **УК-4.4 Знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке УК-4.5 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный УК-4.6 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии /ЗаО/** | 3 | 8 | 0 | 0 | УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6 | Вопросы к зачету с оценкой, итоговое тестирование |

**Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:**

***Технология «Дебаты»***

Предназначение этой технологии состоит в том, что она является механизмом приобщения студентов к нормам и ценностям гражданского, научного иди профессионального сообщества а также адаптации их к условиям довременного общества, рынка и производства, предполагающего умение конкурировать, вести полемику, отстаивать свои интересы. дебаты могут испльзоваться в следующих сферах: 1. как разовидность интеллектуальной гры; 2. в воспитательной работе (воспитание навков самоменеджмента и самопрезентации); 3. в научно-исследовательской деятельности; 4. в учебной деятельности как форма и технологии обучения

***Технология контекстного обучения***

Контекстное обучение отражает тенденцию соединения обучения с будущей профессиональной деятельностью, интеграцию обучения, науки и производства. Основной единицей работы преподавателей и студентов становится здесь не порция информации, а ситуация в ее предметной и социальной определенности; деятельность обучающихся обретает черты, в которых проявляются особенности учебной и будущей профессиональной деятельности»

***Технология проблемного обучения***

Это такая организация педагогического процесса, когда обучающийся систематически включается преподавателем в поиск решения новых для него проблем. Структура процесса проблемного обучения представляет собой систему связанных между собой и усложняющихся проблемных ситуаций. Они стимулируют интерес учащихся, заставляют их анализировать ситуацию, выделяя известные и неизвестные данные, выдвигать предположения по решению проблемы и проверке правильности этих предположений, таким образом, учащийся самостоятельно выстраивает траекторию своей учебной деятельности. Концепция проблемного обучения имеет в своей основе развитие, а не усвоение знаний, вместе с тем, в ней заложена идея большей прочности знаний при их самостоятельном приобретении учащимся

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

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

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

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

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются преподавателями кафедр Университета при разработке рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программ государственной итоговой (итоговой) аттестации, методических указаний по выполнению практических, лабораторных работ, написанию курсовых работ/проектов и ВКР в соответствии с их содержанием.
В Университете оборудованы специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### 6.1. Перечень компетенций с указанием уровней их сформированности

**ОПК-6:Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий**

***Недостаточный уровень:***

***Пороговый уровень:***

***Продвинутый уровень:***

***Высокий уровень:***

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

***Недостаточный уровень:***

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

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

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

***Пороговый уровень:***

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

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

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

***Продвинутый уровень:***

Сформированы знания принципов построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке

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

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

***Высокий уровень:***

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

На высоком профессиональном уровне умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию;

выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный

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

**6.2. Описание критериев оценивания успеваемости**

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

**6.3. Оценочные средства текущего контроля**

Текущее тестирование

Раздел 1. Коммуникация как тип межличностного общения

1. Which word means «the process of exchanging information or ideas»?
1. negotiation
2. communication
3. interpretation
4. perception

2. What is the term for communication without words, using body language, facial expressions, etc.?
1. verbal communication
2. written communication
3. non-verbal communication
4.digital communication

3. Which phrase describes a barrier that prevents effective communication?
1. communication barrier
2. communication channel

3. feedback loop
4. active listening

4. The act of paying close attention to what someone is saying is called:
1. speaking
2. ignoring
3. active listening
4. messaging

5. What do we call the information or reaction that a listener gives back to the speaker?
1. message
2. channel
3. feedback
4. noise

6. Choose the correct verb form:
1. «When we ___ a conversation, we usually look at each other.»
2. have
3. has
4. having
5. had

7. Select the appropriate preposition:
«She is very good ___ expressing her thoughts.»
1. at
2. on
3. in
4. for

8. Identify the correct sentence:
1. «He don’t understand what you mean.»
2. «They isn’t listening to the speaker.»
3. «I’m trying to improve my communication skills.»
4. «We was discussing the problem yesterday.»

9. Choose the right tense:
«Right now, they ___ about their plans for the weekend.»
1.discussed
2. will discuss
3. are discussing
4. discuss

10. Pick the correct modal verb:
«You ___ listen carefully if you want to understand the speaker.»
1. can
2. may
3. should
4. might

Раздел 2. Межличностное деловое общение
1. What is the term for a brief summary of a business document or meeting?
1.agenda
2. executive summary
3. appendix
4. footnote

2. Which phrase means «to arrange a meeting»?
1. to cancel a meeting
2. to postpone a meeting
3. to schedule a meeting
4. to adjourn a meeting

3. What do we call the list of topics to be discussed during a meeting?
1. minutes
2. report
3. agenda
4. summary

4. The person who leads a meeting is called:

1. participant
2. observer
3. chairperson (chair)
4. attendee

5. «To follow up» in business communication means:
1. to ignore previous communication
2. to check the progress or send a reminder after an initial contact
3. to end a business relationship
4. to delegate tasks

6. Choose the correct form:
«I ___ you an email with the details tomorrow.»
1. send
2. am sending
3. will send
4. sent

7. Select the appropriate preposition:
«We need to discuss this matter ___ more detail.»
1. at
2. on
3. in
4. for

8. Identify the correct sentence for a polite business request:
1. «Give me the report now.»
2. «I need the report yesterday.»
3. «Could you please send me the report by Friday?»
4. «You must send the report immediately.»

9. Choose the right tense:
«By the end of the quarter, we ___ all the project milestones.»
1. complete
2. completed
3. are completing
4. will have completed

10. Pick the correct modal verb for a formal suggestion:
«___ we schedule a call to discuss this further?»
1. Shall
2. Will
3. Do
4. Are
Раздел 3. Деловое общение в рамках академической и профессиональной коммуникации
1.Choose the correct form:
«The committee ___ reached a decision by the end of the meeting.»
1.has
2.had
3.will have
4.is

2. Select the appropriate preposition:
«She specializes ___ corporate law.»
1.on
2.at
3.in
4.for

3. Identify the most appropriate sentence for a formal business proposal:
1.«We wanna suggest a new strategy.»
2.«Let’s do this new plan, ok?»
3.«I think we should maybe try something different.»
4.«We propose implementing a new marketing strategy to increase sales.»

4. Choose the right tense:
«By the time the conference starts, we ___ all the preparations.»
1.finish
2.will finish

3.will have finished
4.finished

5.Pick the correct modal verb for a polite professional request:
«___ you please send me the final report by Friday?»
1.Can
2.May
3.Must
4.Should

6. Which of the following is the most appropriate opening for an academic email to a professor?
1.«Hey Prof, need your help!»
2.«Dear Dr. Smith, I hope this message finds you well. I am writing regarding…»
3.«Hi, quick question…»
4.«Urgent: reply ASAP!»

7.What should be included in the closing of a formal academic or business email?
1.«TTYL»
2.«CU soon»
3.«Best regards, [Your Full Name], [Your Position/Status]»
4.«Thx»

8.Which action demonstrates effective communication during a professional meeting?
1.checking personal emails on your phone
2.interrupting others to share your opinion
3.actively listening, taking notes, and asking clarifying questions
4.looking out the window

9.What is the purpose of «minutes» in a business or academic meeting context?
1.a list of attendees' personal details
2.a written record of what was discussed and decided
3.the duration of the meeting in minutes
4.a countdown timer for presentations

10.Which phrase is most appropriate for politely declining an invitation to speak at a conference?
1.«No, I don't want to.»
2.«That's boring, I won't do it.»
3.«Thank you for the invitation, but I won't be able to participate due to prior commitments.»
4.«Maybe, I'll see later.»

Вопросы для САМОПОДГОТОВКИ:

Тема 1.1. Коммуникативные качества речи. Типы и функции коммуникации
1. Коммуникативные качества речи: правильность, доступность,
точность, чистота, логичность, уместность, богатство и выразительность.
2. Типы коммуникации: (массовая /внутриорганизационная; непосредственная/опосредованная; вербальная/невербальная и др).
3. Виды коммуникации
4. English Grammar. Tenses.

1. What is communication?
2. What is communication Importance?
3. What is communication Process?
4. What are communication barriers?
5. What are the 5 function of communication?
6. What are the 5 types of communication?
7. Раскройте сущность понятия «дискуссия»
8. Раскройте сущность понятия «прения»
9. Our senses are playing a great role in non-verbal_____
10. What are the Principles of Communication?

Тема 1.2. Коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках
1.Социально-коммуникативные технологии: понятие,
сущность, структура, функции
2. Языковые нормы.
3.Коммуникативные нормы.
4.Reported speech.

1. Дайте определение социально-коммуникативной технологии

2. Назовите ключевые понятия определения социально-коммуникативной технологии
3. Охарактеризуйте лексические нормы
4. What is the context of Communication?
5. Какова роль управления внешними коммуникациями в органах государственной гражданской службы?
6. When you have a meeting with new business partners, it is important to be _____.
7. Раскройте сущность понятия «полемика»
8. Клише, стандартизованные конструкции характерны для_____стиля.
9. Соблюдение делового и речевого этикета, ролевого амплуа, учет национальных и культурных традиций коммуникантов в деловом общении свидетельствует о его_____.
10. Что является целью официально-делового стиля речи?

Тема 2.1.Структура и специфика внутриорганизационной коммуникации

1. Внутриорганизационная коммуникация: цель, структура, документация.
2. Деловое письмо.
3. Conditionals (1, 2)

1. Назовите цели внутриорганизационной коммуникации
2. What is corporate communication responsible for?
3. What is the role of a communications department?
4. What is the goal of internal communications?
5. A job must be___..
6 Who is responsible for providing a safe and healthful workplace?
7. What are Internal Communications?
8. How is safe and healthful workplaces assured?
9. What documents must employers comply with?
10. What do professional safety studies include?.

Тема 2.2. Закономерности деловой коммуникации.
1. Зависимость общения от восприятия партнера.
2. Модели поведения в деловой коммуникации.
3. Moda] verbs.

1. What does the term —”employer” mean?
2. What does the term —”employee” mean?
3. What does the term —”standard” mean?
4. Employers must ____workers with effective information.
5. One of the greatest tools against accidents is anticipating how and when they may ___.
6. All safety management activities are ____and visible.
7. Safety in the ___ is an important issue for any businesses.
8. Определите понятие "заявление"
9. Определите понятие "характеристика"
10. Определите понятие "термин"

3.1. Коммуникация в условиях академического взаимодействия
1. The traditional economy.
2. History of economic thoughts.
3. Time expressions.

1. What does economics study?
2. History of economic thoughts.
3. Econometrics.
4. The law of demand.
5. The traditional economy.
6. The market economy.
7. The planned economy.
8. The mixed economy.
9. Consumer choices.
10. Costs and supply.

3.2. Коммуникация в условиях профессионального взаимодействия
1. Market structure and competition.
2. Economics growth.
3. Adjectives and adverbs.

1. Monopolies.
2. The labour market.
3. Factors of production.
4. Welfare economics.
5. Money.

6. Banks.
7. Inflations.
8. The open economy.
9. International trade.
10. The business cycle.

Задания для практических работ

1.1. Коммуникативные качества речи. Типы и функции коммуникации
Анализ текста:
1. Коммуникативные качества речи: правильность, доступность, точность, чистота, логичность, уместность, богатство и выразительность.
2. Типы коммуникации: (массовая /внутриорганизационная; непосредственная/опосредованная; вербальная/невербальная и др).
3. Виды коммуникации
4. English Grammar. Tenses.

1.2. Коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках. деловой устной и письменной коммуникации.
Анализ текста:
1.Социально-коммуникативные технологии: понятие, сущность, структура, функции
2. Языковые нормы.
3.Коммуникативные нормы.
4.Reported speech.

2.1.Структура и специфика внутриорганизационной коммуникации
Анализ текста:
1. Внутриорганизационная коммуникация: цель, структура, документация.
2. Conditionals (1, 2)
3. Подготовить деловое письмо.

2.2. Закономерности деловой коммуникации
Анализ текста:
1. Зависимость общения от восприятия партнера.
2. Модели поведения в деловой коммуникации.
3. Moda] verbs.

3.1. Коммуникация в условиях академического взаимодействия
Анализ текста:
1. The traditional economy.
2. History of economic thoughts.
3. Time expressions.

3.2. Коммуникация в условиях профессионального взаимодействия
Анализ текста:
1. Market structure and competition.
2. Economics growth.
3. Adjectives and adverbs.

**6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации**
Вопросы к зачету 4 семестр:
Индикатор достижения компетенции Знать:
Вопросы на установление последовательности.
1. Установите правильную последовательность
А 52 Hanover Street
Б United Kingdom
В Ann Jackson
Г Edinburgh EH2 5LM
2. Расположите этапы написания делового письма в правильном порядке:
А Написание основного текста
Б Добавление приветствия
В Проверка и редактирование
Г Указание темы письма
Д Добавление подписи
3. Расположите часть делового письма в правильном порядке:
А Since this is your first time we would recommend that you look in particular at the guides on page
Б Dear Mr. Philips,
В We look forward to welcoming you in our office.

Г Thank you for your letter requesting information about our services.
Д I do hope that you will find all the necessary information in our brochure.
Е Yours sincerely,
Senior Consultant
4. Расположите последовательно пропущенные выражения, чтобы получился связный текст:
In the USA cash is used to pay every day services and purchases. American dollars is the most popular world currency. 1 _____ . Each bond has a picture of an American president who was immortalized on it for his great deals. For example, a one-dollar bond has a picture of George Washington – the first President of America. 2 _____ . Coins have also pictures of famous American people. 3 _____ . The smallest is dime (10 cents) 4 _____ .
А American coins have different sizes.
Б They are in circulation since 1928 and had not been seriously changed since that period of time.
В Then goes cent, then - nickel (5 cents) and the largest coin is a quarter (25 cents).
Г Five dollars bond has a picture of Abraham Lincoln, who was the 16th President of the USA (1860).
5. Расставьте фразы в правильном порядке, чтобы получился диалог:
А Do you know the number of the account, sir?
Б Thank you. One moment, please, and I'll just ring Bern.
В Good morning, sir.
Г I'd like to take 5 thousand francs out of my current account with your Bern branch, please.
Д Yes. It is K2/768/90. Here's my passport.
Е Good morning.

Вопросы на установление соответствия.
1. Установите соответствие:
1. answer А a cheque
2. attend Б a computer
3. cash В a conference
4. programme Г the phone
2. Решите, какие из словесных выражений относятся к каким числам
1. a gross profit of 17.5% А six hundred and fifty three million
2. a handling charge of 1 ½% Б seventeen point five per cent
3. 653 m operating profits В three o five stroke nineteen G
4. Invoice No. 305/19G Г one and a half per cent
3. Установите соответствие:
1. bookkeeper А налог
2. tax Б производить товары
3. to run business В руководить бизнесом
4. to produce goods Г бухгалтер
4. Установите соответствие:
1. write А the credit, early retirement
2. take Б a meeting, work late, to rain
3. learn В a letter, a memo, a report
4. begin Г a lesson, from my mistakes, French
5. Решите, какие из словесных выражений, приведенных ниже, относятся к каким числам
1. the list price is $ 61,558 А twenty tree point seven per cent
2. total interest charges of $4.22 Б sixty one thousand five hundred and fifty eight
3. an annual rate of interest of 23.7 % В three o five stroke nineteen G
4. Invoice No. 305/19G Г four point two two

Индикатор достижения компетенции Уметь:
1. Выберите правильный вариант ответа и обоснуйте его:
"She _____ a book when I called her yesterday."
А is reading
Б was reading
В were reading
Г will be reading
2. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
"_____ to the party tomorrow?"
А You will go
Б Will you go
В You go will
Г Go you will
3. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
"There _____ many students in the library right now."
А is
Б are
В be
Г am
4. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.

"I _____ never _____ to Paris."
А have / been
Б has / been
В have / went
Г has / gone
5. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
"If it _____ tomorrow, we'll go to the beach."
А rains
Б will rain
В is raining
Г rained
6. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
"When ____ her?"
А he has known
Б has he known
В he had known
Г had he known
7. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
"Wake up! You ____ for 12 hours already!"
А have been sleeping
Б has been sleeping
В had been sleeping
Г will have been sleeping
8. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
В деловом этикете особое внимание уделяют ___
А правилам общения и переписке
Б дресс-коду с
В невербальному общению
Г все вышеперечисленное
9. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
Выберите правильный заголовок к следующему тексту:
"Business ethics is not a special set of ethical rules different from ethics in general and applicable only to business. Business ethics is the application of general ethical rules to business behavior. If protecting others from harm is considered to be ethical, then a business firm that recalls a defective and dangerous product is acting in an ethical way. For example, the banks that allowed laundered money to flow through their accounts not only broke the law but protected criminals who harmed society. When business firms or people in business violate the rules that define right and wrong behavior, they are acting unethically, and they also may be acting illegally."
А Business Ethics
Б Etiquette
В Special rules
Г Illegal business
10. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "This problem ____ someday."
А is solved
Б was solved
В is being solved
Г will be solved

Индикатор достижения компетенции Владеть:
1. Ситуационная задача 1.
Проанализируйте структуру письма и определите, какая его часть является пунктом «personal qualities»:
Dear Sir/Madam
А. I am writing to apply for the position of volunteer worker which I saw advertised in The Guardian last week. I would be interested in teaching Maths to primary children in your camp in Bangladesh. I enclose a copy of my CV.
Б. I would like to work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about a different culture as I feel that intercultural understanding is extremely important.
В. I am hard-working and committed person. For the last three years, I have done voluntary work visiting elderly people in my local area. I have also taught immigrant children so I feel confident I can get on well with people from other cultural backgrounds.
Г. I think I could be a good primary teacher of Maths due to my teaching experience and since I have Maths “A” level. In addition I hold a certificate in first aid, which might be useful.
Д. I look forward to hearing from you.
Yours faithfully
2. Ситуационная задача 2.
Проанализируйте структуру письма и определите, какая его часть является пунктом «reason for writing»:
Dear Sir/Madam
А. I am writing to apply for the position of volunteer worker which I saw advertised in The Guardian last week. I would be interested in teaching Maths to primary children in your camp in Bangladesh. I enclose a copy of my CV.
Б. I would like to work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about a different culture as I feel that intercultural understanding is extremely important.
В. I am hard-working and committed person. For the last three years, I have done voluntary work visiting elderly people in my local area. I have also taught immigrant children so I feel confident I can get on well with people from other cultural backgrounds.
Г. I think I could be a good primary teacher of Maths due to my teaching experience and since I have Maths “A” level. In addition I hold a certificate in first aid, which might be useful.

Yours faithfully
4. Ситуационная задача 4.
Проанализируйте структуру письма и определите, какая его часть является пунктом «reasons for interest»:
Dear Sir/Madam
A. I am writing to apply for the position of volunteer worker which I saw advertised in The Guardian last week. I would be interested in teaching Maths to primary children in your camp in Bangladesh. I enclose a copy of my CV.
Б. I would like to work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about a different culture as I feel that intercultural understanding is extremely important.
B. I am hard-working and committed person. For the last three years, I have done voluntary work visiting elderly people in my local area. I have also taught immigrant children so I feel confident I can get on well with people from other cultural backgrounds.
Г. I think I could be a good primary teacher of Maths due to my teaching experience and since I have Maths “A” level. In addition I hold a certificate in first aid, which might be useful.
Д. I look forward to hearing from you.
Yours faithfully
5. Ситуационная задача 5.
Проанализируйте структуру письма и определите, какая его часть является пунктом «closing the letter»:
Dear Sir/Madam
A. I am writing to apply for the position of volunteer worker which I saw advertised in The Guardian last week. I would be interested in teaching Maths to primary children in your camp in Bangladesh. I enclose a copy of my CV.
Б. I would like to work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about a different culture as I feel that intercultural understanding is extremely important.
B. I am hard-working and committed person. For the last three years, I have done voluntary work visiting elderly people in my local area. I have also taught immigrant children so I feel confident I can get on well with people from other cultural backgrounds.
Г. I think I could be a good primary teacher of Maths due to my teaching experience and since I have Maths “A” level. In addition I hold a certificate in first aid, which might be useful.
Д. I look forward to hearing from you.
Yours faithfully
6. Ситуационная задача 6.
Прочитайте текст. а) Определите, является утверждение правдивым (true) или ложным (false): It was pregnancy that prompted the initial decision to move; б) Найдите в тексте и запишите существительное, означающее “transference”.
There were several reasons behind our decision to move to Flemington. The first occurred about 18 months ago when Mark and I decided to start a family. We were living in a one-bedroom apartment and we knew that we wanted to move into larger quarters before we had a baby.
We began to look at houses. Then, much sooner than expected, I got pregnant. Soon after that, Mark’s company announced that they were relocating to Flemington, which was in a less expensive part of the state, about 90 miles south of us. Mark’s company had been good to him, and they were one of the few around with excellent benefits, family friendly policies, and a child-care center on site. With a baby on the way, these things were imperative for us. Since I ran my graphic arts business from home, I wasn’t bound to any particular place, so we began looking at real estate in Flemington and also did some research on their school system as well as the overall community. We were very excited about what we found—reasonable housing costs, great schools, and a lively town. Mark then accepted the relocation offer and we found a beautiful old Tudor house.
We’ll be moving about a month before the baby is due. Let’s hope she doesn’t decide to come early.
7. Ситуационная задача 7.
Прочитайте текст. а) Определите, является утверждение правдивым (true) или ложным (false): Family friendly policies and a child-care center on site were crucial for them. б) Найдите в тексте и запишите выражение, означающее “on-the-spot”.
There were several reasons behind our decision to move to Flemington. The first occurred about 18 months ago when Mark and I decided to start a family. We were living in a one-bedroom apartment and we knew that we wanted to move into larger quarters before we had a baby.
We began to look at houses. Then, much sooner than expected, I got pregnant. Soon after that, Mark’s company announced that they were relocating to Flemington, which was in a less expensive part of the state, about 90 miles south of us. Mark’s company had been good to him, and they were one of the few around with excellent benefits, family friendly policies, and a child-care center on site. With a baby on the way, these things were imperative for us. Since I ran my graphic arts business from home, I wasn’t bound to any particular place, so we began looking at real estate in Flemington and also did some research on their school system as well as the overall community. We were very excited about what we found—reasonable housing costs, great schools, and a lively town. Mark then accepted the relocation offer and we found a beautiful old Tudor house.
We’ll be moving about a month before the baby is due. Let’s hope she doesn’t decide to come early.
8. Ситуационная задача 8.
Прочитайте текст. а) Определите, является утверждение правдивым (true) или ложным (false): The family will be moving when the baby is one month old. б) Найдите в тексте и запишите выражение, означающее “advantages”.
There were several reasons behind our decision to move to Flemington. The first occurred about 18 months ago when Mark and I decided to start a family. We were living in a one-bedroom apartment and we knew that we wanted to move into larger quarters before we had a baby.
We began to look at houses. Then, much sooner than expected, I got pregnant. Soon after that, Mark’s company announced that they were relocating to Flemington, which was in a less expensive part of the state, about 90 miles south of us. Mark’s company had been good to him, and they were one of the few around with excellent benefits, family friendly policies, and a child-care center on site. With a baby on the way, these things were imperative for us. Since I ran my graphic arts business from home, I wasn’t bound to any particular place, so we began looking at real estate in Flemington and also did some research on their school system as well as the overall community. We were very excited about what we found—reasonable housing costs, great schools, and a lively town. Mark then accepted the relocation offer and we found a beautiful old Tudor house.
We’ll be moving about a month before the baby is due. Let’s hope she doesn’t decide to come early.
9. Ситуационная задача 9.
Прочитайте текст. а) Дайте краткий (неразвернутый) ответ на вопрос: According to the passage, from what musical tradition did Robert Johnson emerge? б) Определите, является ли данное утверждение правдивым (true) или ложным (false): Robert

в. избирательный
г. выборы
6. Saving time at business communication leads to … results in work
a. best
б. better
в. well
г. goodyear
7. … receive immediate payment from a finance house
a. They
б. She
в. Receives
г. He
8. Conducting negotiations with foreigners we should learn some important elements of … body language
a. their
б. them
в. our
г. they
9. It … not to waste working time
a. helpful
б. help
в. helps
г. helping
10. An amount beyond what is needed.
a. thin
б. insufficient
в. excessive
г. upcoming
11. Moving money from one account to another.
a. transfer
б. sell
в. recover
г. inform
12. Any amount of money that a company owes.
a. overdraft
б. property tax
в. purchase invoice
г. liability
13. A device used to talk to people across great distances using radio waves.
a. fax machine
б. copier
в. landline phone
г. mobile phone
14. A small device that holds sheets of paper together.
a. paper clip
б. note pad
в. stapler
г. floppy drive
15. To _____ something is to create it.
a. hover
б. generate
в. decline
г. compensate

Вопросы к зачету 5 семестр:
Индикатор достижения компетенции Знать:
Вопросы на установление последовательности.
1. Установите правильную последовательность действий, описанных с использованием герундия.
А He enjoys playing games online.
Б They look forward to meeting their friends virtually.
В She began studying English last month.
Г It’s worth trying this new app.
2. Установите последовательность предложений с правильным использованием артиклей в логическом порядке.
А She bought a laptop yesterday.
Б The laptop has a fast processor.
В An engineer fixed it this morning.
Г The company will send her a new charger soon.
3. Установите последовательность предложений с условными конструкциями от реального к нереальному.
А If I find the file, I will send it to you.
Б If only I had a better computer, I could work faster.

В I wish I knew how to code properly.
Г If she clicks the link, she will see the page.
4. Установите последовательность применения видовременных форм группы Continuous в рассказе о структуре компании:
А Present Continuous: описать, что сотрудники делают прямо сейчас
Б Past Continuous: рассказать, что происходило в компании в прошлом во время изменений структуры
В Future Continuous: предположить, как будет развиваться структура компании в будущем
Г Present Continuous: упомянуть текущие изменения в структуре
5. Установите последовательность грамматических конструкций в деловом телефонном разговоре:
А Present Continuous: сообщить, что вы сейчас делаете для решения задачи
Б Past Simple: упомянуть, что уже было сделано ранее
В Future Simple: пообещать, что будет сделано в будущем
Г Present Perfect: подтвердить, что вы уже обсудили проблему с коллегами

2. Вопросы на установление соответствия.
1. Установите соответствие:
1. debt А страхование
2. insurance Б принимать решение
3. to do business В долг
4. to make a decision Г заниматься бизнесом
2. Установите соответствие:
1. a sole trader А обеспечивать услугами
2. accountant Б единоличный предприниматель
3. to provide services В бухгалтер
4. successful Г успешный
3. Установите соответствие между термином и определением:
1. economic A to reduce the amount of money, time, goods etc that you use
2. economical Б someone who studies the way in which money and goods are produced and used and the system of business and trade
3. economist В the careful use of money, time, goods etc so that nothing is wasted
4. economics Г using money, time, goods etc carefully and without wasting any
5. economy Д the study of the way in which money and goods are produced and used
6. economize E connected with trade, industry, and the management of money
4. Установите соответствие между антонимами:
1. inflation A lender
2. income Б surplus
3. creditors В debtors
4. cost-push inflation Г spending
5. recipient Д demand-pull inflation
6. shortage E deflation
5. Установите соответствие между противоположными значениями:
1. to be in credit A discount rate
2. base rate Б to stop a cheque
3. to clear a cheque В creditor
4. lender Г to be in the black
5. a cashier Д a bank teller

Индикатор достижения компетенции Уметь:
1. Какие глаголы часто сопровождаются герундием? Выберите вариант ответа и обоснуйте свой выбор.
А Глаголы, обозначающие движение
Б Глаголы, обозначающие действия с едой и напитками
В Глаголы, обозначающие мышечные усилия
Г Глаголы, обозначающие отношения и эмоции
2. Какое утверждение о герундии верно? Выберите вариант ответа и обоснуйте свой выбор.
А Герундий всегда обозначает будущее действие
Б Герундий используется после всех глаголов без исключения
В Герундий может выражать действие, происходящее одновременно с действием главного глагола
Г Герундий всегда заменяет инфинитив в предложениях
3. Какую конструкцию следует использовать для выражения своего желания или пожелания? Выберите вариант ответа и обоснуйте свой выбор.
А "If only..."
Б "I hope..."
В "Wish..."
Г "I want..."
4. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. Какое предложение правильно описывает регулярное действие в контексте деловых поездок?
А We are booking the hotel now.
Б We book hotels in advance.
В We will book the hotel tomorrow.
Г We booked the hotel yesterday.
5. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. Какой модальный глагол лучше всего выражает рекомендацию в деловом этикете?

А You must arrive on time.
Б You can arrive on time.
В You should arrive on time.
Г You may arrive on time.
6. Make this question polite by making it indirect.
‘Where's the train station?’
А Could you tell me where the train station is?
Б Do you know where is the train station?
В Tell me where the station is
Г I'd like to know where is the station
7. Someone has kindly suggested a trip or outing that does not, in fact, appeal to you at all. What would you say?
А That's a very kind thought, but I'm afraid I can't come.
Б Thanks, but no thanks.
В Most kind of you; but no, thanks all the same.
Г Not on your life!
8. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
В деловом этикете особое внимание уделяют:
А rules of communication and correspondence
Б the dress code
В non-verbal communication
Г all of the above
9. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "This problem ____ someday."
А is solved
Б was solved
В is being solved
Г will be solved
10. Вам предстоит деловая встреча/переговоры с иностранными партнерами. Какими фразами вы можете попрощаться?
А See you!
Б Looking forward to continuing our global partnership
В We must go
Г We are short of time
Индикатор достижения компетенции Владеть:
1. Ситуационная задача 1.
Вы проводите деловую встречу с англоговорящими партнерами. Во время беседы вы хотите выразить свое согласие с говорящим. При помощи какой фразы вы можете это сделать (назовите не менее трех фраз)? Дайте ответ
2. Ситуационная задача 2.
Во время деловой встречи образовалась небольшая дискуссия. У вас спросили ваше мнение по данному вопросу. Выразите его, если вы соглашаетесь с одним из партнеров, но не соглашаетесь с другим. Дайте ответ
3. Ситуационная задача 3.
Во время небольшой презентации по «Деловой этике» на английском языке, вас попросили перечислить основные принципы бизнес- встречи. Назовите их. Дайте ответ
4. Ситуационная задача 4.
Во время деловых переговоров с англоговорящими партнерами, вам надо выразить несогласие. Какими фразами вы можете это сделать (назовите не менее трех)? Дайте ответ
5. Ситуационная задача 5.
Вам предстоит деловая встреча с новыми иностранными партнерами, какими фразами вы можете начать знакомство? (назовите не менее 2-х фраз) Дайте ответ
6. Ситуационная задача 6.
Вы переписываетесь со своим англоговорящим другом. Он пишет вам о своей будущей профессии-программист. Перескажите своим друзьям то, что написал о себе ваш друг. My future profession is a programmer. Programming is a field that I am passionate about and I have been studying it for many years. I am confident that I have the skills and knowledge to become a successful programmer. I am passionate about programming and I am willing to put in the hard work and dedication that is required to become a successful programmer. I am excited to see where my future in programming will take me and I am confident that I will be able to make a positive impact in the programming world. Дайте ответ
7. Ситуационная задача 7.
Ваш друг дал вам на проверку написанное им сочинение. Вы нашли там в каждом предложении по одной грамматической ошибке по теме «Артикль». Исправьте их. Manager is the official of the enterprise in which he works, and is included in the middle and top management of enterprises or services. The goal of the manager is to ensure a firm’s stable competitiveness. It is generally accepted to assign a low-level managers, middle managers and senior managers. Main functions of managers are management, organization, motivation, control and development. In general, in order to become good manager, you need to constantly work on improving your skills for the five functions mentioned above. Дайте ответ
8. Ситуационная задача 8.
Ваш друг спросил вас, что вы любите делать на работе, что ненавидите делать и, что вам нравится там делать. Ответьте ему. Дайте ответ
9. Ситуационная задача 9.
Вы с друзьями обсуждаете тему «Недостатки при использовании интернета». Скажите ваше мнение на данную тему (не менее 6-ти предложений). Дайте ответ
10. Ситуационная задача 10.
Вы с друзьями обсуждаете тему «Преимущества при использовании интернета». Скажите ваше мнение на данную тему (не менее 6-ти предложений). Дайте ответ

Итоговое тестирование:

4. The act of exchanging goods or services for money.
А stabilizing
Б specializing
В subtracting
Г selling
5. The act of removing money from an account.
А trainee
Б withdrawal
В sum
Г sales price
6. A person who has purchased a percentage of ownership of a company.
А file clerk
Б dividend
В stockholder
Г client
7. A state in which an item is no longer useful because it has been replaced by more advanced alternatives.
А obsolescence
Б operating margin
В payroll
Г sales revenue
8. A machine that transfers documents from computer files to paper.
А landline phone
Б mobile phone
В fax machine
Г printer
9. Cash moving out of a company.
А inflow
Б outflow
В asset
Г excise tax
10. Something of value that a company owes.
А asset
Б balance sheet
В cash flow
Г depreciation
11. Cash moving out of a company.
А inflow
Б outflow
В asset
Г excise tax
12. A document that shows a company’s assets, liabilities, an equity at a certain point in time.
А bulletin board
Б depreciable asset
В balance sheet
Г dividend
13. The act of deliberately putting false information into records.
А wholesaler
Б falsification
В restructuring
Г trade
14. A _____ is a legally protected symbol.
А trademark
Б total margin
В retailer
Г spike
15.To _____ is to steal something from a retail store.
А pay off
Б shoplift
В exploit
Г layoff

Вопросы к зачету с оценкой 6 семестр:
Индикатор достижения компетенции Знать:
Вопросы на установление последовательности.
1. Установите последовательность использования видовременных форм группы Simple в описании карьеры:
А Pa st Simple: рассказать о предыдущем опыте работы
Б Future Simple: описать планы на будущую карьеру
В Present Simple: описать текущие обязанности на работе
Г Past Simple: упомянуть дату начала карьеры

2. Установите последовательность использования видовременных форм группы Perfect в диалоге о мотивации на работе:
А Present Perfect: упомянуть, что сотрудник уже достиг на данный момент
Б Past Perfect: рассказать, что было сделано до определенного момента в прошлом
В Future Perfect: указать, что будет завершено к определенному времени в будущем
Г Present Perfect: подвести итог текущим достижениям команды
3. Установите последовательность использования конструкций в описании рабочего места менеджера:
А There is/There are: описать, что находится в офисе
Б Have/Has got: указать, какие ресурсы есть у менеджера
В Present Simple: описать ежедневные обязанности менеджера
Г There is/There are: упомянуть наличие коллег в офисе
4. Расположите этапы написания делового письма в правильном порядке:
А Writing the main text
Б Adding a greeting
В Adding a greeting
Г Specifying the subject of the message
Д Adding a signature
5. Расположите части резюме в логическом порядке
А Work experience
Б Personal work
В Education
Г Summary
Д Position

2. Вопросы на установление соответствия.
1. Установите соответствие:
1. profit А подоходный налог
2. income tax Б вкладывать деньги
3. to put money into В торговать
4. to trade Г прибыль
2. Установите соответствие:
1. start-up A boss
2. operate a company Б produce
3. operative B set up
4. chief Г subordinate
5. manufacture Д run a company
6. customer E client
3. Установите соответствие между противоположными понятиями:
1. to start-up a company A managers
2. to use Б non-profit organization
3. operatives B inefficiently
4. outputs Г to misuse
5. profit organization Д to dissolve a company
6. effectively E inputs
4. Установите соответствие:
1. property А условие
2. equal Б равенство
3. condition В свойство
4. detail Г деталь
5. Установите соответствие:
1. acquire А расходы
2. expenses Б поставка
3. supply В приобретение
4. hire Г доказательства
5. evidence Д наем

Вопросы для проверки уровня обученности «уметь»:
1. Выберите правильный вариант ответа и обоснуйте его: "She _____ a book when I called her yesterday."
А was reading Б were reading Г will be reading Д is reading
2. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "_____ to the party tomorrow?"
А You will go Б Will you go В You go will Г Go you will
3. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "There _____ many students in the library right now."
А is Б are В be Г am
4. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "I _____ never _____ to Paris."
А have / been Б has / been В have / went Г has / gone
5. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "If it _____ tomorrow, we'll go to the beach."
А rains Б will rain В is raining Г rained
6. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "When ____ her?"
А he has known Б has he known В he had known Г had he known
7. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "Wake up! You ____ for 12 hours already!"

А have been sleeping Б has been sleeping В had been sleeping Г will have been sleeping
8. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. В деловом этикете особое внимание уделяют ___
А правилам общения и переписке Б дресс-коду В невербальному общению Г все вышеперечисленное
9. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. Выберите правильный заголовок к следующему тексту:
"Business ethics is not a special set of ethical rules different from ethics in general and applicable only to business. Business ethics is the application of general ethical rules to business behavior. If protecting others from harm is considered to be ethical, then a business firm that recalls a defective and dangerous product is acting in an ethical way. For example, the banks that allowed laundered money to flow through their accounts not only broke the law but protected criminals who harmed society. When business firms or people in business violate the rules that define right and wrong behavior, they are acting unethically, and they also may be acting illegally."
А Business Ethics Б Etiquette В Special rules Г Violation of rules
10. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "This problem ____ someday."
А is solved Б was solved В is being solved Г will be solved

Вопросы для проверки уровня обученности «владеть»:
1.Ситуаионная задача 1
Вам на работу пришло электронное письмо, напишите ответ на это письмо. Дайте ответ
2. Ситуационная задача 2
Вы хотите устроиться на работу в одну из больших компаний вашей страны. Напишите свое резюме для трудоустройства.
3. Ситуационная задача 3
Ваш друг только что закончил университет и хочет устроиться на работу. Он никогда раньше не писал резюме и просит вас рассказать, как его правильно написать.
Посоветуйте ему, какие пункты ему включить в свое резюме. Дайте ответ
4. Ситуационная задача 4
Вы очень устали от своей работы, но понимаете, что другую подходящую работу вы не нашли еще. Ваш друг, пытаясь вас мотивировать, просит назвать все достоинства вашей работы. Перечислите ему все плюсы (не менее 4). Дайте ответ
5.Ситуационная задача 5
Вы нашли очень интересные курсы, о которых давно мечтали. Чтобы понять, есть ли у вас свободное время на них, вы составили свой график рабочего дня. Что входит в него, напишите. Дайте ответ
6. Ситуационная задача 6
Вы проводите деловую встречу с англоговорящими партнерами. Во время беседы вы хотите выразить свое согласие с говорящим. При помощи какой фразы вы можете это сделать (назовите не менее трех фраз)? Дайте ответ
7. Ситуационная задача 7
Во время деловой встречи образовалась небольшая дискуссия. У вас спросили ваше мнение по данному вопросу. Выразите его, если вы соглашаетесь с одним из партнеров, но не соглашаетесь с другим. Дайте ответ
8. Ситуационная задача 8
Во время небольшой презентации по «Деловой этике» на английском языке, вас попросили перечислить основные принципы бизнес- встречи. Назовите их. Дайте ответ
9. Ситуационная задача 9
Во время деловых переговоров с англоговорящими партнерами, вам надо выразить несогласие.
Какими фразами вы можете это сделать (назовите не менее трех)? Дайте ответ
10. Ситуационная задача 10
Вам предстоит деловая встреча с новыми иностранными партнерами, какими фразами вы можете начать знакомство? (назовите не менее 2-х фраз) Дайте ответ

Итоговое тестирование:
1. It’s important to understand how other cultures behave so you don’t cause..... .
А offence
Б problem
В disaster
Г behaviour
2. In some countries it is quite .....to use the correct title when talking to business colleagues.
А offensive
Б likely
В formal
Г tricky
3 Having good .....may help you to make deals more easily.
А entertaining
Б manners
В demonstrations
Г handshaking
4 Ted has to be very organised as his work involves meeting tight..... .
А problems
Б responsibilities
В challenges
Г deadlines
5 Lesley doesn’t like having to wait for other people to .....work for her.
А generate
Б solve
В resolve
Г tackle

8. Your body ..... usually gives other people information about how you really feel.
А appearance
Б impression
В language
Г relationship
9. Bob and Tony are business .....and have arranged to meet at the sales conference.
А delegates
Б customers
В associates
Г officers
10 I’ve given the latest sales.....to Mr Allen but he hasn’t had a chance to look at them yet.
А systems
Б figures
В worksheets
Г facts
11. There is always a lot of ..... to attend to on a Monday morning.
А letters
Б correspondence
В communications
Г information
12. Please leave a message on the answer phone if you need to contact us ..... office hours.
А outside
Б over
В through
Г against
13. The annual general meeting was ……..in the conference centre.
А conducted
Б provided
В run
Г held
14. One of the ……advantages of writing over talking to someone face-to-face is that you can take your time.
А remaining
Б related
В relative
Г relevant
15. Make sure that the addressee’s job ……. is correct.
А title
Б description
В name
Г type

**6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**
Учебным планом не предусмотрено

**6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**
Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать

выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например:
- индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы;
- фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы;
- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариантных задач и упражнений;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- выполнение контрольных работ;
- работу с тестами.
При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине (модуле). Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает:
- изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы);
- выполнение необходимых расчетов и экспериментов;
- оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам;
- по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала.
Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.
Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования к структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.
Дополнительные элементы:
- приложения;
- библиографический список.
Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова "тема" и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).
2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до

0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата: информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:
- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- характеристика реализации цели и задач исследования;
- степень обоснованности аргументов и обобщений;
- качество и ценность полученных результатов;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.
Правила написания научных текстов (реферат):
Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.
• Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
• Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
• Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
• Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
• Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
• Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины (модуля) ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:
- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.
Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

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

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

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

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо

согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Методические рекомендации по подготовке к докладу

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

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к тестированию/ итоговому тестированию

Тестирование/итоговое тестирование – это система стандартизированных заданий, определенного содержания и упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по дисциплине (модулю). Тестирование позволяет оценить у студентов уровень знаний фактического материала, умения логически мыслить, способности к рефлексии и творческому подходу к решению поставленной задачи на каждом этапе их обучения.
При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:
- четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов);
- проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- проработать информационный материал по разделу дисциплине;
- конспективно выписать из соответствующих разделов учебной дисциплины основные понятия, ключевые идеи, теоретические концепции и подходы;
- повторить теоретический материал лекций, самостоятельно изученной учебной и научной литературы, семинарских занятий.
При выполнении тестовых заданий рекомендуется:
- внимательно полностью прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные из них (их может быть несколько);
- при затруднении при ответе на сложный для студента вопрос целесообразно переходить к другим вопросам теста. По завершению ответов на все последующие вопросы теста необходимо вернуться к трудному вопросу и дать на него продуманный ответ;
- по окончании тестирования следует проверить правильность данных ответов на вопросы теста, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

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

позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету/зачету с оценкой

В ходе подготовки к зачету/зачету с оценкой студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету/зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины (модуля);
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету/зачету с оценкой.
После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для сдачи зачета/зачета с оценкой.

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

| | |
|---|---|
| **7.1. Рекомендуемая литература** | |
| **7.1.1. Основная литература** | |
| Л.1.1 | Марданшина Р. М. Английский язык для студентов экономического профиля. English for Economics [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 100 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/212873 |
| Л.1.2 | Гарагуля С.И. Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 324 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/947627 |
| Л.1.3 | Сергейчик Т. С., Тунёва Н. В. Деловой английский язык [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кемерово: КемГУ, 2021. - 81 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/197938 |
| Л.1.4 | Телешевская А.М. Cross-Cultural Business English Communication [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Русайнс, 2023. - 140 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/950176 |
| Л.1.5 | Шляхова В. А. Английский язык для студентов экономических специальностей. English for students of Economics [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 156 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/187723 |
| **7.1.2. Дополнительная литература** | |
| Л.2.1 | Шляхова В. А., Герасина О. Н., Герасина Ю. А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 296 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573197 |
| **7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства** | |
| 7.2.1 | Microsoft Windows 10 |
| 7.2.2 | Kaspersky Endpoint Security |
| 7.2.3 | Microsoft Office 2013 Standard |
| 7.2.4 | Creative Cloud for Teams Multiple Platforms Multi European Languages Subscription 12 months L2 (10-49) Named EDU |
| **7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет** | |
| 7.3.1 | Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/ |
| 7.3.2 | Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/ |
| 7.3.3 | Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/ |
| 7.3.4 | Российская государственная библиотека. Режим доступа: https://www.rsl.ru/ |
| 7.3.5 | Научная электронная библиотека "КиберЛенинка". Режим доступа: https://cyberleninka.ru/ |
| 7.3.6 | Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU". Режим доступа: https://www.elibrary.ru/ |
| 7.3.7 | Сайт диссертационного зала Российской государственной библиотеки. Режим доступа: http://diss.rsl.ru/ |
| 7.3.8 | Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge). Режим доступа: http://apps.webofknowledge.com/ |
| 7.3.9 | Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Режим доступа: http://www.gumer.info/ |
| 7.3.10 | Электронные библиотеки, словари, энциклопедии. Режим доступа: https://gigabaza.ru/ |
| 7.3.11 | "Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/ |

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|---|
| 8.1 | Адрес: 344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Семашко, д. 55: аудитория 20-10 - Учебная аудитория : карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты, учебно-методические комплекты по модулю, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, комплект учебно- методических пособий, комплектом учебно-наглядных пособий и стендами по химии и биологии, методической литературой. расходными материалами, коллекционными материалами для лабораторных практикумов, интерактивное оснащение. Стендами с муляжами продовольственных товаров, Контрольно-кассовой техникой, весами электронными и рычажными, Химической посудой (цилиндры, колбы мерные, пипетки, бюретки, пробирки, стаканы, стеклянные палочки, часовые стекла, тигли, эксикаторы, ступки), химическими реактивами. Весы аналитические ВЛКТ-500м, Набор №14 «ВС», Турка электронная лабораторная , Электроплитка ПЭ, Фотоэлектроколориметр КФ-77. pH-метр ЭВ-74. Баня водяная лабораторная 6 местная БВ-6УХЛ4, Термометры, Термостат ТС-80М, Рефрактометр ИРФ 22, Стенды с муляжами продовольственных товаров, муляжи фруктов, ягод и овощей, рыб, хлеба, прибор овоскоп, прибор по исследованию пористости хлеба, таблица рельефная «Внутреннее строение рыбы». |

## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**
Руководитель ОПОП
_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
**Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций**
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Нечушкин Александр Юрьевич_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
**Пищевые технологии и оборудование**
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____

==========

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**
Руководитель ОПОП
_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
**Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций**
Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Нечушкин Александр Юрьевич_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
**Пищевые технологии и оборудование**
Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____

==========

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**
Руководитель ОПОП
_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
**Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций**
Протокол от __ _____ 2029 г. № __
Зав. кафедрой Нечушкин Александр Юрьевич_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
**Пищевые технологии и оборудование**
Протокол от __ _____ 2029 г. № __
Зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____

==========

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**
Руководитель ОПОП
_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
**Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций**
Протокол от __ _____ 2030 г. № __
Зав. кафедрой Нечушкин Александр Юрьевич_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
**Пищевые технологии и оборудование**
Протокол от __ _____ 2030 г. № __
Зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____