

Программу составил(и):

ст.преподаватель, Шабалина Наталья Викторовна; к.ф.н., доцент, Киреева Дарья Михайловна

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

составлена на основании учебного плана:

43.03.02 Туризм

утвержденного учёным советом вуза от 29.01.2026 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 09.04.2026 протокол № 9

Зав. кафедрой Кольцов Иван Анатольевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Кольцов Иван Анатольевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Кольцов Иван Анатольевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Кольцов Иван Анатольевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Кольцов Иван Анатольевич

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	<i>Задачи:</i> - освоение грамматического и лексического минимума в объеме, необходимом для делового общения на иностранном языке и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; - формирование умений чтения и понимания литературы по специальности со словарем; - формирование коммуникативных умений делового общения на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О.06
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Предшествующим для изучения дисциплины является дисциплина «Иностранный язык» на предыдущем уровне образования.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Спецкурс на иностранном языке	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.	
<ul style="list-style-type: none"> - знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; - умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; - владеет иностранным языком как стилем делового общения. 	
ИД-2.УК-4: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	
<ul style="list-style-type: none"> - знает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем - умеет вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран - владеет техникой делового письма на иностранном языке 	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание.						

1.1	<p>Introductions. Work and leisure.</p> <p>Jobs and studies. Nationalities. to be a/ an with jobs; wh- questions. Introducing yourself and others. Speaking: Meet conference attendees. Writing: e-mail. Reading: Meet Jeffrey Immelt. Listening: Talking about yourself.</p> <p>Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Socialising 1: talking about work and leisure. Speaking: Interview employees about working conditions. Writing: list. Reading: Carlos Ghosn, Superstar – CNN. /Лаб/</p>	1	22	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Тестю Перевод текста.
1.2	<p>Introductions. Work and leisure.</p> <p>Jobs and studies. Nationalities. to be a/ an with jobs; wh- questions. Introducing yourself and others. Writing: e-mail. Reading: Meet Jeffrey Immelt. Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Socialising 1: talking about work and leisure. Writing: list. Reading: Carlos Ghosn, Superstar – CNN. /Ср/</p>	1	27	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.3	<p>Problems.</p> <p>Adjectives describing problems. Present simple: negatives and questions, have got. Telephoning: solving problems. Speaking: Complain about holiday problems. Writing: telephone message. Reading: Survey of problems at work. /Лаб/</p>	1	22	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Тест. Ролевая игра.
1.4	<p>Problems.</p> <p>Adjectives describing problems. Present simple: negatives and questions, have got. Telephoning: solving problems. Speaking: Complain about holiday problems. Writing: telephone message. Reading: Survey of problems at work. /Ср/</p>	1	28	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.5	<p>Business trips (airports, hotels). Food and entertaining.</p> <p>Travel details: letters, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making booking and checking arrangements. Speaking: Book guests into a hotel. Writing: e-mail. Reading: A business hotel brochure. Listening: travel information.</p> <p>Eating out: food and menu terms. Some/any. Countable and uncountable nouns. Socializing 2: entertaining. Speaking: Choose a restaurant for a business meal. Writing: e-mail. Reading: Ordering a meal. /Лаб/</p>	2	14	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Тест. Перевод текста.

1.6	<p>Business trips (airports, hotels). Food and entertaining.</p> <p>Travel details: letters, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making booking and checking arrangements. Speaking: Book guests into a hotel. Writing: e-mail. Reading: A business hotel brochure. Listening: travel information.</p> <p>Eating out: food and menu terms. Some/any. Countable and uncountable nouns. Socializing 2: entertaining. Speaking: Choose a restaurant for a business meal. Writing: e-mail. Reading: Ordering a meal. /Cp/</p>	2	35	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.7	<p>Sales. People.</p> <p>Choosing a product or a service. Past simple. Past time references. Presentation 1: presenting a product. Speaking: Sell a mobile phone and service package. Reading: IKEA: lower prices, higher sales – Financial Times. Listening: an interview with the director of a sales training company. Writing: e-mail.</p> <p>Types of colleagues. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. Speaking: Negotiate a solution to a problem with an employee. Writing: e-mail. Reading: Mercedes Erra – Financial Times. Listening: An interview with a bank director about a bad manager /Л1а6/</p>	2	14	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Тест. Дискуссия.
1.8	<p>Sales. People.</p> <p>Choosing a product or a service. Past simple. Past time references. Presentation 1: presenting a product. Speaking: Sell a mobile phone and service package. Reading: IKEA: lower prices, higher sales – Financial Times. Listening: an interview with the director of a sales training company. Writing: e-mail.</p> <p>Types of colleagues. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. Speaking: Negotiate a solution to a problem with an employee. Writing: e-mail. Reading: Mercedes Erra – Financial Times. Listening: An interview with a bank director about a bad manager /Cp/</p>	2	36	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	

1.9	<p>Markets. Companies.</p> <p>Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Meetings: participating in discussions. Speaking: Launch a new product. Writing: catalogue description. Reading: Welcome to Moscow, city of the gold Rolls Royce - Financial Times. Listening: An interview with a cross-cultural trainer.</p> <p>Successful companies. Describing companies. Present continuous. Present simple or present continuous. Presentation 2: starting a presentation. Speaking: You and your company: Prepare an introduction to a presentation. Writing: company profile. Reading: atura aims to expand internationally – Financial Times. Listening: An interview with the CEO of Unipart.</p> <p>/Лаб/</p>	3	11	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Тест. Перевод текста.
1.10	<p>Markets. Companies.</p> <p>Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Meetings: participating in discussions. Speaking: Launch a new product. Writing: catalogue description. Reading: Welcome to Moscow, city of the gold Rolls Royce - Financial Times. Listening: An interview with a cross-cultural trainer.</p> <p>Successful companies. Describing companies. Present continuous. Present simple or present continuous. Presentation 2: starting a presentation. Speaking: You and your company: Prepare an introduction to a presentation. Writing: company profile. Reading: atura aims to expand internationally – Financial Times. Listening: An interview with the CEO of Unipart. /Ср/</p>	3	10	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.11	<p>The Web.</p> <p>Using the Internet. Plans for the future. Internet terms. Time expressions. Talking about future plans (present continuous and going to); will. Making arrangements. Speaking: Plan a sales trip. Writing: e-mail. Reading: Online business model dressed to kill – Financial Times. Listening: An interview with a website effectiveness consultant. /Лаб/</p>	3	11	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Тест. Ролевая игра.

1.12	The Web. Using the Internet. Plans for the future. Internet terms. Time expressions. Talking about future plans (present continuous and going to); will. Making arrangements. Speaking: Plan a sales trip. Writing: e-mail. Reading: Online business model dressed to kill – Financial Times. Listening: An interview with a website effectiveness consultant. /Cp/	3	10	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.13	Cultures. Jobs. Company cultures. Cultural mistakes. Company cultures. should /shouldn't, could /would. Identifying problems and agreeing action. Speaking: A change of culture: Discuss changes in a bank. Writing: action minutes. Reading: Wal-Mart finds its formula doesn't fit every culture - The New York Times. Listening: Four people talking about cultural mistakes. Skills you need for a job. Skills and abilities. Present perfect. Past simple and present perfect. Interview skills. Speaking: Choose a candidate for a job. Writing: letter. Reading: A curriculum vitae. Listening: An interview for a job. /Л1аб/	3	22	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	Тест. Презентация.
1.14	Cultures. Jobs. Company cultures. Cultural mistakes. Company cultures. should /shouldn't, could /would. Identifying problems and agreeing action. Speaking: A change of culture: Discuss changes in a bank. Writing: action minutes. Reading: Wal-Mart finds its formula doesn't fit every culture - The New York Times. Listening: Four people talking about cultural mistakes. Skills you need for a job. Skills and abilities. Present perfect. Past simple and present perfect. Interview skills. Speaking: Choose a candidate for a job. Writing: letter. Reading: A curriculum vitae. Listening: An interview for a job. /Cp/	3	8	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен)						
2.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	3	34,75	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	
2.2	Контроль СР /КСРАТТ/	3	0,25	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	
2.3	Контактная работа /КонсЭк/	3	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	
	Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)						
3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	

3.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)						
4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	
4.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

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

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

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Входной контроль (примерное задание)

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

1 doesn't work

2 don't work

3 work

4 works

2. He played tennis yesterday but he

1 doesn't win

2 didn't win

3 don't win

4 win

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

1 was looking

2 looked

3 look

4 am looking

4. I ... him since childhood.

1 am knowing

- 2 have known
3 knew
4 know

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

Варианты ответов:

- 1 which
2 who
3 where
4 when

Критерии оценки:

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

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

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

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

1 Семестр

Текущий контроль 1

Тест (Примерные задания)

1. I can start work at 7:30, 8:30 or 9:30. I'm really glad I can work

- 1 friendly boss
2 flexible hours
3 high salary
4 company car

2. Her job has a lot of She goes to a different country every month!

- 1 travel opportunities
2 high salary
3 job security
4 company car

3. Match the sentence beginnings with the endings:

- 1 I don't like going a) to music.
2 Jorge quite likes b) holiday in August.
3 Pete and Gregor often play c) watching football on TV.
4 Nick works d) to the gym.
5 We never listen e) hours.
6 Susan loves going f) out to restaurants.
7 I usually go on g) from home once a month.
8 Piet often works flexible h) football on Sunday.

Критерии оценки:

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

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

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

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

Текущий контроль 2

Тест (Примерные задания)

1. Complete the conversation with words: a restaurant / August / Friday / Barcelona / Germany / golf / Poland / Polish

A Is Kasia from ?

B No, she isn't. She's from Warsaw, in _____ .

A Really? And is her husband also _____ ?

B Yes, he is.

A Does Kasia work at home one day every week?

B Yes, that's right. She works at home every _____ .

A When does she usually go on holiday?

B She goes on holiday every _____ . It isn't a busy month in the office. She usually goes back to Poland but last year she went to _____ , in Spain.

A Do you and Kasia sometimes play _____ at the weekend?

B No, Kasia doesn't play but we sometimes go to _____ after work.

2. Complete the conversation with words: are / does / don't / how / is / 'm / what / what's / where / works

- A I _____ Ursula Becker.
 B Nice to meet you, Ursula. My name's David Lopez.
 A _____ you a sales manager?
 B No, I'm not. I work in television.
 A _____ your job?
 B I'm Director of Advertising.
 A _____ do you work?
 B At Channel 10.
 A _____ your wife in television, too?
 B No, she isn't. She works for a magazine.
 A _____ does she do?
 B She's a graphic designer.
 A _____ she travel in her job?
 B No, but she sometimes _____ at the weekend.
 A _____ often does she do that?
 B Two or three times a month.
 A What about you? Do you work at the weekend?
 B No, I _____.

3. Match the sentence beginnings with the endings.

- 1 Call me back a) incorrect.
 2 Can I speak to b) a refund.
 3 I have a c) Georg Sipos, please?
 4 The invoice is d) to hear that.
 5 There's e) Pat Carter speaking.
 6 We can give you f) a piece missing.
 7 Hello, this is g) later, please.
 8 I'm very sorry h) problem with my new laptop.

Критерии оценки:

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

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

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

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

2 Семестр

Текущий контроль 1

Тест (Примерные задания)

1. Match the questions with the responses.

- 1 How much is the room per night?
 2 Can I have your credit card details?
 3 Is there a restaurant in the hotel?
 4 What time do you expect to arrive?
 5 Is there a car park?
 6 So that's a single room for two nights?
 7 Can I pay with American Express?
 8 Hello, Hotel Carmen. How can I help you?

- a) Sure. It's a Visa. The number is ...
 b) I'm sorry, there isn't but you can leave your car on the street in front of the hotel.
 c) It's €100.
 d) Yes, you can. We take all major credit cards.
 e) Yes, that's right.
 f) After 10 p.m.
 g) I'd like to book a room, please.
 h) Yes, there is. And it's open 24 hours a day.

2. Complete the conversation at a trade fair with the correct form of the verbs: be / close / come / cost / deliver / have / include / weigh

A Tell me about your new MP3 player.

B What would you like to know?

A Tell me about the design

B Well, it a unique design. It's the only player on the market now with this type of lid.

A What's special about it?

B You can _____ it easily. It protects the player. It makes it very tough. The target market for this model is

teenagers who want to look cool.

A What about colours?

B Well, it _____ in three colours: red, black or green.

A It's very lightweight and compact.

B Yes, it _____ about 150 grams and it _____ just 10 centimetres long.

A What about the price?

B If you order from our website, it _____ eighty dollars. The price _____ postage and packaging and we can _____ in three days.

Критерии оценки:

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

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

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

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

Текущий контроль 2

Тест (Примерные задания)

1. Complete the sentences with words: export / home / luxury / mass / niche

1. Nike sports clothing sells to a _____ market.

2. High-quality, expensive goods sell in a _____ market.

3. _____ markets are usually small but profitable.

4. Products sold inside the producer's country are sold to the _____ market.

5. _____ markets are outside the producer's country.

2. Write the numbers in words.

1. 540 _____

2. 6,370 _____

3. 29,606 _____

4. 902,000 _____

5. 4,225,094 _____

6. 12.6% _____

3. Match the words and phrases on the left with a word or phrase on the right with the same meaning.

1. begin a) manufacture

2. make b) sell abroad

3. have a workforce of c) launch

4. export d) employ

5. introduce e) provide

6. supply f) start

Критерии оценки:

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

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

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

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

3 Семестр

Текущий контроль 1

Тест (Примерные задания)

1. Complete the sentences with the correct form (present simple or present continuous) of the verb in brackets.

1. Every time I go to Singapore, I _____ (stay) at the Oriental Hotel.

2. I usually drive to work but today I _____ (walk).

3. Martina often _____ (call) China. We have three suppliers there.

4. Usually I _____ (not deal) with customer complaints but today I'm helping Renée.

5. At the moment, Pete _____ (talk) to Davina about the quality control problem.

6. Helena is usually in her office in the afternoon but she _____ (work) from home today.

7. Normally delivery _____ (take) about three weeks.

2. Complete the conversation with the phrases (a-g).

a) I think we need to target younger people.

b) I really like that idea.

c) I agree with you.

d) Let's use Facebook and Twitter.

e) How about starting a Facebook page?

f) What about using social networking sites?

g) I don't agree.

Tania I think we need to send out e-mail advertisements.

Franco (1) . I think that's a great idea. Diana, what do you think?

Diana I'm afraid (2)_____ .

Franco Why not?

Diana (3)_____ . They don't really use e-mail.

Tania So what should we do?

Diana (4)_____ ?

Franco What, you mean like Facebook and Twitter?

Diana Yes.

Tania (5)_____ . In fact, I think it's brilliant.

Franco (6)_____ ?

Franco Good idea. But what about Twitter?

Diana (7)_____ .

3. Complete the sentences with words and phrases: end / presentation / sections / subject / subject of / talk about / talk to you

1. By the end of my , you will have a clear idea of our plans.

2. My _____ today is our sales strategy.

3. I'd like to _____ about our bonus scheme.

4. The _____ my presentation is export sales.

5. By the _____ of my talk, you will understand why this is necessary.

6. I'm going to _____ our manufacturing process.

7. My presentation is in three _____ .

Критерии оценки:

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

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

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

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

Текущий контроль 2

Тест (Примерные задания)

1. Match the underlined words in the text with the definitions.

We are a (1) customer-focused company that (2) supports innovation. We need an experienced manager to (3) set up a new branch in a challenging overseas market. We currently have limited sales in the market. Your main objective will be to (4) increase sales.

You will need to (5) improve communication with our local distributor. You will need to (6) lead a team, (7) train new staff and (8) develop new products for the market. We (9) will reward good performance.

a) welcomes new ideas and change

b) make better

c) create

d) start

e) putting needs and wants of customers first

f) offer incentives for

g) make more

h) teach

i) be in charge of

2. Complete the conversation with the correct form of will or going to.

A I have to move these boxes.

B I (3)_____ help you.

A Really? Thanks!

3. Complete the conversation with the correct form of will or going to.

A Have you made your schedule for next week?

B Yes. I (6)_____ have any meetings with clients.

A Oh, good.

4 Семестр

Текущий контроль 1

Тест (Примерные задания)

1. Choose the best words to complete the conversation.

A Look at the time.

B It's six o'clock. We (1) (should / would) go. We don't want to be late. (Could / Would) you like to walk to the restaurant? It isn't far

B That's a good idea.

A (3)(Should / Could) you bring a copy of the report, please? We may want to discuss it.

B I don't think we (4)(should / would) take that.

A Why not?

B We (5)(shouldn't / wouldn't) directly discuss business at this meal. They don't do business that way here.

A But it's a business dinner.

B Yes but we (6) (would / should) get to know each other, too. That's very important here.

A (7) (Could / Should) you explain something to me?

B Sure.

A How are we going to make a deal if we don't talk about business?

B You need to be patient!

2. Complete the conversation with the correct form (past simple or present perfect) of the verbs in brackets.

A Do you travel a lot for work?

B Yes. Since I started the job two years ago, I (1) (travel) abroad more than thirty times and I (2) _____ (visit) more than ten different countries. Last month, I (3) _____ (spend) two weeks in Bahrain and Dubai.

A Wow. That's interesting. (4) _____ (you visit) the United Arab Emirates?

B Yes. I (5) _____ (go) there last year.

A (6) _____ (you like) it?

B Yes, it was fantastic.

A I (7) _____ (not travel) anywhere yet this year but next month I'm going to Spain on holiday.

3. Match the sentences with the responses.

1. What time is good for you?

2. What's a good day for you?

3. We could meet the other members of the team.

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

5. Do you have any special strengths?

6. What do you do in your free time?

7. What did you learn from your last job?

8. I think we should stop meeting Dave every week.

9. I can make 15th January.

a) People say I'm good at giving presentations.

b) I spend a lot of time reading.

c) How about 4.15?

d) I'm afraid I can't make that date.

e) I improved my organisational skills.

f) 27th March would be fine.

g) Mmm. I don't think that's a good idea. He's important to us.

h) OK. Would you like to go in my office?

i) I agree. Let's meet them next week.

Критерии оценки:

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

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

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

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

Текущий контроль 2

1. Complete the conversations with the phrases (a-i).

a) There's a problem with

b) My main aim is to become

c) I had a problem with

d) I'm sorry I

e) The traffic was

f) My main skills are

g) Let's talk to

h) We should move him to

i) My flight was

Conversation 1

A (1) missed our meeting on Tuesday. (2) _____ late.

B Don't worry. Ajay missed it, too. We changed the meeting to tomorrow.

Conversation 2

A What happened?

B (3) _____ very bad. There's a lot of snow and ice on the roads.

Conversation 3

A We need to talk about the staff in this department. (4) _____ Andreas.

B I know. (5) _____ another department.

A I agree. (6) _____ him.

Conversation 4

A What do you want to do in the future?

B (7) _____ a manager.

B That's a good idea.

A (3)(Should / Could) you bring a copy of the report, please? We may want to discuss it.

B I don't think we (4)(should / would) take that.

A Why not?

B We (5)(shouldn't / wouldn't) directly discuss business at this meal. They don't do business that way here.

A But it's a business dinner.

B Yes but we (6) (would / should) get to know each other, too. That's very important here.

A (7) (Could / Should) you explain something to me?

B Sure.

A How are we going to make a deal if we don't talk about business?

B You need to be patient!

2. Complete the conversation with the correct form (past simple or present perfect) of the verbs in brackets.

A Do you travel a lot for work?

B Yes. Since I started the job two years ago, I (1) (travel) abroad more than thirty times and I (2) _____ (visit) more than ten different countries. Last month, I (3) _____ (spend) two weeks in Bahrain and Dubai.

A Wow. That's interesting. (4) _____ (you visit) the United Arab Emirates?

B Yes. I (5) _____ (go) there last year.

A (6) _____ (you like) it?

B Yes, it was fantastic.

A I (7) _____ (not travel) anywhere yet this year but next month I'm going to Spain on holiday.

Критерии оценки:

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

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

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

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

Оценочное средство «Ролевая игра»

(Примерные темы ролевых игр)

1. Тема (проблема) «Presenting your company»

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

Роли:

a) a representative of company №1;

b) a representative of company №2.

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

2. Тема (проблема) «Interview skills»

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

Роли:

a) a director;

b) a candidate for the job.

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

Критерии оценки:

Оценка "отлично": студент демонстрирует хорошие навыки и умения свободного речевого взаимодействия с партнерами: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами; восстанавливает беседу в случае сбоя; является активным, заинтересованным собеседником; соблюдает нормы вежливости. Умеет эмоционально изобразить характер, настроение, чувства исполняемого героя в различных ситуациях; употребляет сложные грамматические конструкции в речи; допускает незначительные грамматические ошибки; употребляет разговорные формулы в соответствии с ситуацией общения.

Оценка "хорошо": студент демонстрирует навыки и умения свободного речевого взаимодействия с партнерами: умеет начать, поддержать (в большинстве случаев) и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами; демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника; не всегда соблюдает нормы вежливости. Умеет эмоционально изобразить характер, настроение, чувства исполняемого героя в различных ситуациях; употребляет в речи преимущественно простые предложения; допускает незначительные грамматические ошибки; употребляет разговорные формулы в соответствии с ситуацией общения.

Оценка "удовлетворительно": студент не является активным собеседником; не может восстановить беседу в случае сбоя;

использует незначительный объем изученной лексики; допускает грамматические ошибки;
Оценка "неудовлетворительно": студент является пассивным собеседником; не может поддержать общение; допускает грубые грамматические ошибки.

Оценочное средство «Перевод текста»

Text (примерное задание)

Should I stay or should I go? by Lucy Kellaway

The problem "My new job is a great disappointment. My department is badly run, top management s don't seem to care, and my new colleagues are not very friendly. Now I hear that my old boss wants me back. I want to see if he is serious, but that might seem like I am desperate to return to my old job. Besides, I don't want to be too hasty. I have worked in my new job for six months. After all, it takes time to be accepted into a successful team." Senior manager, male, mid-50s.

The solution Going back to an old employer is never a bad idea. You know exactly what it is like to work for your old boss. You know that working there is comfortable, and sometimes comfort is a good thing. You say your old boss is anxious to rehire you, but don't approach him yet. Wait and let him come to you. Try to negotiate a return with a lot more money and a promotion. But remember you've only been away for six months. I'm not sure that this is long enough to make a decision about the new place. Some organisations don't like outsiders; it takes a while before they accept them, and until then, they are pretty unfriendly. Spend time working hard at your new job and be friendly. Then, if you decide to go back to your old job, you know that you tried.

Критерии оценки:

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

Оценка "хорошо": студент способен показать умение перевода профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, способен частично показать владение основами техники перевода.

Оценка "удовлетворительно": студент способен под руководством преподавателя показать умения по переводу профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, способен показать частичное владение основами техники перевода.

Оценка "неудовлетворительно": студент затрудняется или не может показать умения, не владеет основами техники перевода

Оценочное средство «Презентация»

Примерные темы презентаций:

1. Types of markets
2. Presentation of the company
3. Presentation based on your specialty

Критерии оценки:

Оценка "отлично": студент показывает глубокий уровень знаний терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для осуществления коммуникации на иностранном языке; владения делового общения на иностранном языке; навыками использования технологий для обеспечения качественной визуализации информации, представления данных.

Оценка "хорошо": студент показывает хороший уровень знаний терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для осуществления коммуникации на иностранном языке; владения делового общения на иностранном языке; навыками использования технологий для обеспечения качественной визуализации информации, представления данных.

Оценка "удовлетворительно": показывает базовый уровень знаний терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для осуществления коммуникации на иностранном языке; владения делового общения на иностранном языке; навыками использования технологий для обеспечения качественной визуализации информации, представления данных.

Оценка "неудовлетворительно": студент показывает неудовлетворительный уровень знаний терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для осуществления коммуникации на иностранном языке; владения делового общения на иностранном языке; навыками использования технологий для обеспечения качественной визуализации информации, представления данных.

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

Тематика официальных писем:

The Inquiry Letter

The Invitation Letter
The Letter of Complaint
CV/Resume

Тематика неофициальных писем:

Introduction Letter
Friendly Letter

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент показывает глубокий уровень знаний особенностей формального и неформального общения, правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; самостоятельно реализует умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; владеет техникой перевода и редактирования.
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент показывает хороший уровень знаний особенностей формального и неформального общения, правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; способен частично показать владение техникой перевода и редактирования.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент показывает базовый уровень знаний особенностей формального и неформального общения, правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; под руководством преподавателя способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; способен частично показать владение техникой перевода и редактирования.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний особенностей формального и неформального общения, правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; затрудняется или не может показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; не владеет техникой перевода и редактирования

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Контрольные тесты и задания

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

1. Тип вопроса "На соответствие"

Формулировка вопроса: Match the job interview questions (1-5) with their answers (a-e).

- 1 How many jobs have you had since leaving university?
- 2 Why have you changed jobs so often?
- 3 What have you done that shows leadership?
- 4 In what ways has your job changed since you joined the company?
- 5 Have you ever worked with a difficult person?

- a) I now have more responsibility and work longer hours.
- b) Well, I lead the sales team. I'm also chairperson of a local business association.
- c) I wanted to earn more money.
- d) Well, the boss in my last company wasn't easy to work with.
- e) I've worked for six companies.

Ключ: 1-e, 2-c, 3-b, 4-a, 5-d

2. Тип вопроса "Множественный выбор"

Формулировка вопроса: What is the correct order of the e-mail's parts? Choose the correct option.

I would like to work for your company, because it would be a good opportunity for me to improve my communication skills. I have three years experience of sales (F).

Dear Sir / Madam (M)

I look forward to hearing from you(K).

I am writing to apply for the job of sales assistant. (N)

I am currently working as a sales assistant in a clothes shop (S).

I attach a copy of my CV (H).

1. M-N-S-F-H-K
2. N-M -S-F-H-K
3. M-N-S-H-F-K
4. M-S-N-F-H-K

Ключ: 1

3. Тип вопроса "На соответствие"

Формулировка вопроса: Read some advice for writing a good CV. Match parts of the information to their headings.

1. Your CV should be one to two sides of A4 paper. If you find you've got too much information, summarise and select the most

relevant points. If it's shorter than a page, consider including more information about your skills and the responsibilities you had in your previous roles.

2. When you describe what you have achieved in previous jobs, use active verbs for a strong positive effect on the reader. For example, to make a change from was responsible for, use verbs like led or managed (a team / a project); created or developed (a product / a positive atmosphere); delivered (results/training); and provided (support/training).
3. Avoid leaving gaps in your employment history. If you were travelling the world, on maternity leave or looking after small children, include that in your CV.
4. Always ensure your CV is up to date. Include your most recent experience at the top of each section.
5. Your potential employer can easily check information about where you have studied and worked. Don't be tempted to lie or exaggerate about your expertise, because sooner or later this will be discovered and may result in you losing the job.

- A. Use active verbs.
- B. Keep it short ... but not too short!
- C. Don't exaggerate or lie.
- D. Fill in the gaps.
- E. Make sure it's up to date.

Ключ: 1-B, 2-A, 3-D, 4-E, 5-C

4. Тип вопроса "Множественный выбор"

Формулировка вопроса: Read the letter below and decide which type of letter it is?

Dear Ms. Rosewoods

This letter is to bring you to notice regarding the purchase of spoiled goods on 1st Aug 2020.

At the time of the purchase, I was assured that the goods would be fresh upon arrival. Instead, the products I received were spoiled. I have attached a photo with the delivery receipt.

I would like you to deliberate on this matter as soon as possible and refund my purchase or send out another supply.

Thank you for attending to this matter. Feel free to contact me any time: (888)82782; brianpaulhsgy@gmail.com

Sincerely,

Brian Paul

Attached: Photo and receipt

- A. The Cover Letter
- B. The Inquiry Letter
- C. The Invitation Letter
- D. The Letter of Complaint

Ключ: 4

В конце 1,2,3 семестров студенты сдают зачет по дисциплине. Зачет включает в себя следующие задания:

1. Промежуточный тест
2. Make up a dialogue

1) Промежуточный тест для зачета по дисциплине "Иностранный язык" включает лексико-грамматические задания, задания на чтение и понимание текста, задание по написанию делового письма.

Примерные задания:

- give the Russian equivalents for the Active Vocabulary word-combinations;
- suggest synonyms from the Active Vocabulary list to match the given expressions;
- complete the sentences using the Active Vocabulary;
- answer the questions using the Active Vocabulary;
- translate into English (Russian) using the Active Vocabulary expressions;
- read the text and match the headings with the paragraphs;
- read the text and answer the questions;
- complete the sentences about the text;
- put the sentences in the best order to write the e-mail to the staff;
- complete the letter with the words from the box;
- match the parts of the letter to their names;
- write a formal letter to the ... about

2) Тематика диалогов:

- A job fair
- Why are staff unhappy
- At the Hotel
- Booking a Hotel Room
- Food and Entertaining
- At a Trade Fair
- Dealing with problems

Критерий оценивания на зачёте:

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

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

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

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

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

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

1. Итоговый тест, размещенный в системе электронных курсов Moodle (moodle.gasu.ru), включает: 1) лексико-грамматические задания, 2) задание на перевод текста, 3) задание по написанию письма. Примерные задания:

1. Choose the best words to complete the text.

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

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

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

Conversation 1

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

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

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

B I'm not sure.

Conversation 2

A How big is your company?

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

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

B Three weeks.

Conversation 3

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

B Yes, they are.

Conversation 4

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

B Yes, here it is.

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

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

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

1 Dirk Italian.

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

2. A _____ are you from?
 B Japan.
 a) What b) Where c) Who
3. _____ Ricardo drive to work?
 a) Is b) Do c) Does
4. Oscar _____ from home.
 a) sometime work
 b) works sometimes
 c) sometimes works
5. Mr Albert _____ to meetings.
 a) doesn't go b) not go c) isn't go
- 6 This office building _____ a meeting room.
 a) not have b) doesn't have c) hasn't
7. A Can Yusuf speak German?
 B Yes, _____ .
 a) can he b) can c) he can

2. Тематика диалогов

- A job fair
- Why are staff unhappy
- At the Hotel
- Booking a Hotel Room
- Food and Entertaining
- At a Trade Fair
- Dealing with problems
- Ways of advertising
- Participating in discussion
- Presenting your company
- Arrangements for a meeting
- Cultural Differences
- Job Interview
- Describing People

3. Перевод текста

Примерные тексты:

Text 1

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

Where to stay

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

Критерии оценивания:

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

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

Студент самостоятельно реализует умения:

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

Студент владеет:

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

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

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

Студент способен показать умения:

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

Студент способен частично показать владение:

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

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

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

Под руководством преподавателя способен показать умения:

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

Студент способен частично показать владение:

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

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

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

Студент затрудняется или не может показать умения:

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

Студент не владеет:

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

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

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

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Майер Н.Г.	Английский язык: учебное пособие для студентов 1 курса неязыковых факультетов (базовый курс)	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=44:anglijskij-yazyk&catid=35:inostranye-yazyki&Itemid=180

6.3.1 Перечень программного обеспечения

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

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

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

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
	ролевая игра	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
136 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
202 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, столы, стулья
112 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету

320 A2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
322 A2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

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

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

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

Формирование и совершенствование лексических навыков включает:

- 1) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по определённым темам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) выполнение лексических заданий и упражнений, предусмотренных содержанием рабочей программы;

При работе над лексикой рекомендуется:

- выписывать языковые единицы в их исходной (словарной форме);
- заучивать лексику с помощью двустороннего с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки);
- для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов.
- для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

Формирование и совершенствование грамматических навыков включает выполнение:

- устных и письменных грамматических заданий;
- грамматический анализ текстов по изучаемым темам;
- поиск и перевод определенных грамматических форм и конструкций;
- синтаксический анализ и перевод предложений;
- перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

Работа с текстом включает:

- анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- устный и письменный перевод текстов;
- выполнение заданий по текстам различного типа.

При работе с текстом рекомендуется:

- начать с чтения всего текста (прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст);
- проработайте текст на уровне отдельных предложений (определите его тип; определите грамматическое время, порядок слов в предложении, установите лексические сочетания, смысловые отрезки, проанализируйте весь смысл высказывания).
- проведите также синтаксический анализ предложения.

Формирование и совершенствование умений говорения включает выполнение:

- 1) выполнение речевых, условно-речевых упражнений, предусмотренных содержанием рабочей программы;
- 2) подготовку устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания – 15-20 предложений).

При работе над говорением рекомендуется:

- начать с изучения тематических текстов-образцов;
- выполнить подготовительные лексические и лексико-грамматические упражнения;
- выполнить предусмотренные задания по текстам в данной теме;

- используя проработанные материалы составить собственное высказывание объемом до 15 предложений;
- представить в своем высказывании обработанный лексико-грамматический материал с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента;
- обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность.

Работа над письмом включает:

- письменное выполнение лексико-грамматических, условно-речевых, речевых упражнений;
- письменные задания по изучаемым текстам;

При работе над письмом рекомендуется:

- следовать изученным теоретическим положениям по правилам употребления лексических единиц;
- следовать правилам оформления грамматически и логически верного высказывания, сообщения, темы.