

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Дзержинский политехнический институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института:

« 19 »  2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.1 Иностраный язык в профессиональной сфере
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)
для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность: Разработка и сопровождение информационных систем

Форма обучения: _____ очная, заочная

Год начала подготовки 2020

Выпускающая кафедра АЭМИС

Кафедра-разработчик ЭГД

Объем дисциплины 72/2

Промежуточная аттестация зачет

Разработчик: старший преподаватель Павлычева Т.Н.

« 19 » 06 2021 г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 09.03.02. Информационные системы и технологии, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 19 сентября 2017 № 926 на основании учебного плана принятого УС ДПИ НГТУ

протокол от 25.06.2021 № 10

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика РПД ЭГД


протокол от 28.06.2021 № 14

Заведующий кафедрой разработчика РПД д.ист.н. доцент

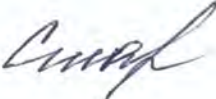
 А.И. Егоров

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой АЭМИС к.т.н. доцент

 Л.Ю. Вадова

Начальник ОУМБО



И.В. Старикова

Рабочая программа зарегистрирована в ОУМБО:

РПА 1/20 ИСТ «29» 06 2021 г.
ИСТ 202

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
1.1. Цель освоения дисциплины.....	4
1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	6
4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам.....	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам	7
5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины.....	10
5.1. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности	10
5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	14
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	16
6.1. Учебная литература	16
6.2. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям	16
7. Информационное обеспечение дисциплины.....	16
7.1. Перечень информационных справочных систем	17
7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины.....	17
8. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ.....	18
9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	18
10. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины.....	19
10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии	19
10.2. Методические рекомендации для практических занятий.....	20
10.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	21
11. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины.....	22
11.1. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости.....	22
11.1.1. Типовые тестовые задания.....	22
11.1.2 Типовые задания для самостоятельной работы обучающихся очной формы.....	23
11.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине	25

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является изучение деловой коммуникации в профессиональной сфере на иностранном языке.

1.2 Задачи освоения дисциплины (модуля):

- изучение особенностей официально-делового стиля речи на иностранном языке;
- изучение правил ведения переписки на иностранном языке;
- изучение особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на иностранном языке;
- практика устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина ФТД.1 Иностранный язык в профессиональной сфере включена в перечень факультативных дисциплин.

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: русский язык и иностранный язык в объеме курса средней школы, дисциплине Иностранный язык.

Дисциплина Иностранный язык в профессиональной сфере является основополагающей для изучения дисциплины Иностранный язык на уровне магистратуры.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, по их личному заявлению

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

Таблица 1 – Формирование компетенции УК-4 дисциплинами
Очная форма обучения

Компетенция	Названия учебных дисциплин, модулей, практик, участвующих в формировании компетенции вместе с данной дисциплиной	Семестры формирования компетенции							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		семестр		семестр		семестр		семестр	
		1	2	3	4	5	6	7	8
УК-4	Иностранный язык								
	Русский язык и культура речи								
	Иностранный язык в профессиональной сфере								
	Выполнение и защита ВКР								

Заочная форма обучения

Код компетенции	Названия учебных дисциплин, модулей, практик, участвующих в формировании компетенции вместе с данной дисциплиной	Курсы обучения				
		1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
УК-4	Иностранный язык					
	Русский язык и культура речи					
	Иностранный язык в профессиональной сфере					
	Выполнение и защита ВКР					

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Таблица 2 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.	Знать: основные характеристики официально-делового стиля речи, специфику и правила деловой переписки на иностранном языке.	Уметь: создавать несложные письменные тексты в социокультурной и академической сферах общения на иностранном языке.	Владеть: навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.	Устный опрос Письменный опрос Тестирование Тестирование в системе MOODLE	Устный опрос Письменный опрос Тестирование Тестирование в системе MOODLE

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед./72 часа, распределение часов по видам работ семестрам и курсам представлено в таблицах 4 и 5.

Таблица 3 – Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам
Для очного обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		3	4
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего), в том числе:	38	19	19
1.1. Аудиторные занятия (всего), в том числе:	34	17	17
- лекции (Л)	-	-	-
- лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
- практические занятия (ПЗ)	34	17	17
- практикумы (П)	-	-	-
1.2. Внеаудиторные занятия (всего), в том числе:	4	2	2
- групповые консультации по дисциплине	4	2	2
- групповые консультации по промежуточной аттестации (экзамен)	-	-	-
- индивидуальная работа преподавателя с обучающимися	-	-	-
- по проектированию: проект (работа)	-	-	-
- по выполнению РГР	-	-	-
- по выполнению КР	-	-	-
- по составлению реферата (доклада, эссе)	-	-	-
2. Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)	34	17	17
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет
зачет			
Общая трудоемкость, часы/зачетные единицы	72/2	36/1	36/1

Для заочного обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего), в том числе:	10	10
1.1. Аудиторные занятия (всего), в том числе:	6	6
- лекции (Л)	-	-
- лабораторные работы (ЛР)	-	-
- практические занятия (ПЗ)	6	6

- практикумы (П)	-	-
1.2. Внеаудиторные занятия (всего), в том числе:	4	4
- групповые консультации по дисциплине	4	4
- групповые консультации по промежуточной аттестации (экзамен)	-	-
- индивидуальная работа преподавателя с обучающимися - по проектированию: проект (работа) - по выполнению РГР - по выполнению КР - по составлению реферата (доклада, эссе)	-	-
2. Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)	58	58
Вид промежуточной аттестации зачет	4	4
Общая трудоемкость, часы/зачетные единицы	72/2	72/2

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам для обучающихся очной формы обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа обучающихся (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
3 семестр									
УК-4, ИУК-4.2	Тема 1. Современная компания как среда деловой коммуникации, язык корпоративного общения	-	-	7	8	Подготовка к практическим занятиям, тестированию, опросу, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.1: С. 5-20	Опрос Тестирование		
	1.1 Речевой этикет и социокультурные особенности деловой коммуникации в России и за рубежом	-	-	3	4				
	1.2 Современные компании и язык корпоративных коммуникаций	-	-	4	4				
	Тема 2. Виды и формы деловой коммуникации, официально-деловой стиль речи	-	-	10	9	Подготовка к практическим занятиям, тестированию, опросу, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.1: С.			
	2.1 Особенности официально-делового стиля речи	-	-	4	5				
	2.2 Деловая переписка			6	4				

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа обучающихся (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
						21-30, 71-89, 90-96, 6.1.2: С. 13-26, 38-45; 6.2.1 С. 3-5, 9-17			
	Итого за 3 семестр:	-	-	17	17				
4 семестр									
УК-4, ИУК-4.2	Тема 3. Коммуникация в профессиональной сфере и язык инженерных технологий	-	-	10	9	Подготовка к практическим занятиям, тестированию, опросу, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.1: С. 56-70; 6.1.2: С. 52-62, 76-88; 6.1.3: С. 58-61, 66-68; 6.1.4: С. 17-20, 31-39	Опрос Тестирование		
	3.1 Язык инженерных технологий в профессиональной сфере	-	-	6	5				
	3.2 Презентация инженерного проекта	-	-	4	4				

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа обучающихся (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	Тема 4. Деловое общение в процессе трудоустройства	-	-	7	8	Подготовка к практическим занятиям, тестированию, опросу, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.1: С. 31-40, 41-48, 48-55; 6.2.1: С. 5-9			
	4.1 Собеседование при трудоустройстве	-	-	3	4				
	4.2 Резюме	-	-	4	4				
	Итого за 4 семестр	-	-	17	17				
	Самостоятельная работа				34				
	ИТОГО по дисциплине	-	-	34	34				

Таблица 4.2 – Содержание дисциплины, структурированное по темам для обучающихся заочной формы обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа обучающихся (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
1 курс									
УК-4, ИУК-4.2	Тема 1. Современная компания как среда деловой коммуникации, язык корпоративного общения	-	-	1,5	15	Подготовка к практическим занятиям, тестированию, опросу, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.1: С. 5-20	Опрос Тестирование		
	1.1 Речевой этикет и социокультурные особенности деловой коммуникации в России и за рубежом	-	-	0,75	5				
	1.2 Современные компании и язык корпоративных коммуникаций	-	-	0,75	10				
	Тема 2. Виды и формы деловой коммуникации, официально-деловой стиль речи	-	-	1,5	15	Подготовка к практическим занятиям, тестированию, опросу, выполнение заданий для самостоятельного			
	2.1 Особенности официально-делового стиля речи	-	-	0,75	5				

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа обучающихся (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	2.2 Деловая переписка			0,75	10	й работы. 6.1.1: С. 21-30, 71-89, 90-96, 6.1.2: С. 13-26, 38-45; 6.2.1 С. 3-5, 9-17			
УК-4, ИУК-4.2	Тема 3. Коммуникация в профессиональной сфере и язык инженерных технологий	-	-	1,5	14	Подготовка к практическим занятиям, тестированию, опросу, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.1: С. 56-70; 6.1.2: С. 52-62, 76-88; 6.1.3: С. 58-61, 66-68; 6.1.4: С. 17-20, 31-39	Опрос Тестирование		
	3.1 Язык инженерных технологий в профессиональной сфере	-	-	0,75	8				
	3.2 Презентация инженерного проекта	-	-	0,75	6				
	Тема 4. Деловое общение в процессе трудоустройства	-	-	1,5	14	Подготовка к практическим занятиям,			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа обучающихся (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
4.1	Собеседование при трудоустройстве	-	-	0,75	8	тестированию, опросу, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.1: С. 31-40, 41-48, 48-55; 6.2.1: С. 5-9			
4.2	Резюме	-	-	0,75	6				
Самостоятельная работа					58				
ИТОГО по дисциплине		-	-	6	58				

5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Тесты, проводимые на электронной платформе Moodle на сайте ДПИ НГТУ по адресу: <http://dpingtu.ru/Moodle>.

Пример задания для самостоятельной работы

Reading Comprehension Test

An Inquiry Letter for Business

Read the text and answer 5 questions.

1. One of the varieties of letters of inquiry is a commercial one – a document that is a request of a person who wishes to have a deal (buyer to seller, importer to exporter), requesting detailed information about the goods (services, etc.) and/or sending a proposal for the supply of goods (the seller's inquiry to the buyer).
2. A commercial inquiry is included in a group of contract documents and is used for preparation and making a deal. In such a letter of inquiry, the name of the goods (services) and the terms on which the importer needs to receive the goods, for example, the quantity and quality of the goods, its model, brand, price, delivery time, and payment terms, are specified, as a rule.
3. The inquiry letter implies that there must be an answer to it. The rules of good tone and business ethics require the recipient to respond to such kinds of letters strictly in essence of the inquiry, but this does not guarantee that this rule will be fulfilled, since the law in no way regulates business correspondence.
4. Like other outgoing documentation, it is written on the official letterhead or with the obligatory indication of all the requisites of the sender. The text is formed according to the following scheme: clarification of the motivation for written inquiry; reference to the regulatory framework (if necessary); the essence of application; a specific request (what is required from the recipient of the inquiry); standard details of the end of the business document (date, signature with decoding, and if necessary, a stamp); registration as outgoing documentation.

Additional vocabulary

a request – запрос

recipient - получатель

to have a deal – совершить сделку

a supply of goods – поставка товаров

Did you understand the text?

Please answer the following questions of understanding:

Question 1:

What is a commercial inquiry?

- a) It is a letter which purpose is to ask information about someone or something.
- b) It is a letter in which someone complains about services or goods.
- c) It is a letter in which there is a request for paying goods or services.
- d) It is a special commercial contract.

Question 2:

What does the inquiry letter imply?

- a) It implies that the buyer / seller must give the details of the offer.
- b) It implies that there must always be a commercial offer in this type of letter.
- c) It implies that it must always have a reply.
- d) It implies that it must require the recipient to respond to such kinds of letters strictly in essence of the inquiry.

Question 3:

Does the letter of inquiry need to have the requisites of the sender?

- a) No, it doesn't.
- b) It needs to have the requisites only of the recipient.
- c) The letter of inquiry needs to have only a specific request.
- d) Yes, it does.

Question 4:

What group of documents is a commercial inquiry included in?

- a) Memos.
- b) Contract documents.
- c) Agreements.
- d) Official documentation

Question 5:

What is the main idea of the text?

- a) One of the varieties of letters of inquiry is a commercial one.
- b) The inquiry letter implies that there must be an answer to it.
- c) Writing inquiry letters.
- d) Writing official letters one of which is an inquiry letter.

Пример тестового задания

Test Part I Vocabulary

Choose the right variant.

1. With reference to your advertisement in the local newspaper I am interested in _____ for the post of tour leader.
a) getting b) applying c) working d) the job
2. Who talks about their work?
“I act in a movie or a play”.
a) Artist b) Producer c) Actor d) Accountant
3. She is a tour guide by _____.
a) work b) job c) employment d) occupation
4. My present job doesn't satisfy me financially, so I'm going to _____.
a) quit b) retire c) hire d) apply
5. Letters which are written by the customers to the sellers about their inconveniences created by some unexpected situations are known as _____.
a) offers c) inquiry letters
b) quotations d) complaint letters.

Part II Grammar

Choose the right variant.

1. I'm unemployed at present. I've been out ___ work since the summer.
a) on b) in c) at d) of
2. I haven't been able to find ___ job for the last three months.
a) a b) an c) the d) no article
3. The delivery is free: you _____ to pay.
a) have b) don't have c) isn't d) doesn't have
4. Which sentence is correct?
a) How many do you have branches in overseas?
b) How many you have branches in overseas?
c) In overseas how many branches you have?
d) How many branches do you have in overseas?
5. You can start on Monday, _____?
a) can you b) isn't it c) don't you d) can't you

Part III Business Letters

Arrange the parts of the letter in the correct order.

- a) As you had mentioned, we decided to stick to the price specified in your proposal. The entire amount will be paid in three installments. The first installment will be given on the contract date, and the remaining two within two months at separate times.
- b) We shall rely on your services as your company is well-known for its quality services. We look forward to having a cordial relationship with your company.

Yours Sincerely,
Damaris.

c) We will be sending a representative from our company to you for completion of the paperwork as you receive the token amount to start with.

d) Everyone was satisfied with the details mentioned in the proposal. We would like to offer you this contract for one year.

e) Dear Mr. Paul,

We are happy to inform you that during the board of directors meeting held on 18th September, your proposal for the provision of internet services to this company in the forthcoming financial year was chosen.

Примерный перечень вопросов к зачетам по дисциплине ФТД.1 «Иностранный язык в профессиональной сфере» - очное отделение

Зачет (3 сем.)

Тема 1.1 Современная компания как среда деловой коммуникации, язык корпоративного общения

1. Социокультурные особенности деловой коммуникации в России и странах изучаемого языка
2. Речевой этикет и этикетные формулы
3. Виды современных компаний и предприятий
4. Структура современных компаний и предприятий, внутренние коммуникации
5. Современная компания на глобальном рынке, внешние коммуникации компании
6. Язык корпоративных коммуникаций

Тема 2.1 Виды и формы деловой коммуникация, официально-деловой стиль речи

7. Стилистика формальной и неформальной коммуникации
8. Особенности официально-делового стиля речи
9. Повседневное деловое общение: телефонный разговор
10. Повседневное деловое общение: беседа, совещание, переговоры и сопроводительные документы
11. Повседневное деловое общение: переписка в мессенджерах и электронной почте
12. Ведение деловой переписки: оформление и стиль делового письма
13. Ведение деловой переписки: виды писем
14. Ведение деловой переписки: письмо – предложение
15. Ведение деловой переписки: письмо-запрос
16. Ведение деловой переписки: жалоба и ответ на жалобу

Зачет (4 сем.)

Тема 3.1 Коммуникация в профессиональной сфере и язык инженерных технологий.

1. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: функции и свойства
2. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: материалы, размеры и формы
3. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: приборы и инструменты
4. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: операции и процессы
5. Инструкции
6. Отчеты
7. Презентация инженерного проекта
8. Анализ трендов
9. Аудиовизуальные средства

Тема 4.1 Деловое общение в процессе трудоустройства

10. Техники трудоустройства: источники информации и поиск работы
11. Техники трудоустройства: собеседование при приеме на работу
12. Техники трудоустройства: резюме
13. Техники трудоустройства: сопроводительное письмо при трудоустройстве

**Примерный перечень вопросов к зачетам по дисциплине
ФТД.1 «Иностранный язык в профессиональной сфере» - заочное отделение**

Зачет (2 курс)

Тема 1.1 Современная компания как среда деловой коммуникации, язык корпоративного общения

17. Социокультурные особенности деловой коммуникации в России и странах изучаемого языка
18. Речевой этикет и этикетные формулы
19. Виды современных компаний и предприятий
20. Структура современных компаний и предприятий, внутренние коммуникации
21. Современная компания на глобальном рынке, внешние коммуникации компании
22. Язык корпоративных коммуникаций

Тема 2.1 Виды и формы деловой коммуникация, официально-деловой стиль речи

23. Стилистика формальной и неформальной коммуникации
24. Особенности официально-делового стиля речи
25. Повседневное деловое общение: телефонный разговор
26. Повседневное деловое общение: беседа, совещание, переговоры и сопроводительные документы
27. Повседневное деловое общение: переписка в мессенджерах и электронной почте
28. Ведение деловой переписки: оформление и стиль делового письма
29. Ведение деловой переписки: виды писем
30. Ведение деловой переписки: письмо – предложение
31. Ведение деловой переписки: письмо-запрос
32. Ведение деловой переписки: жалоба и ответ на жалобу

Тема 3.1 Коммуникация в профессиональной сфере и язык инженерных технологий.

14. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: функции и свойства
15. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: материалы, размеры и формы
16. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: приборы и инструменты
17. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: операции и процессы
18. Инструкции
19. Отчеты
20. Презентация инженерного проекта
21. Анализ трендов
22. Аудиовизуальные средства

Тема 4.1 Деловое общение в процессе трудоустройства

23. Техники трудоустройства: источники информации и поиск работы
24. Техники трудоустройства: собеседование при приеме на работу
25. Техники трудоустройства: резюме
26. Техники трудоустройства: сопроводительное письмо при трудоустройстве

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости обучающихся очной формы и традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся

заочной формы. Основные требования балльно-рейтинговой системы по дисциплине и шкала оценивания приведены в таблицах 5-7.

Таблица 5 – Требования балльно-рейтинговой системы по дисциплине

Виды работ	Количество подвидов работы	Максимальные баллы за подвид работы			Штрафные баллы За нарушение сроков сдачи
		1	2	3	
Тестирование	3	10	10	20	
Выполнений заданий для самостоятельной работы	15x2				До 2 за задание
Посещение занятий	15x2				

Таблица 6 – Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» 0-54% от тах рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 55-70% от тах рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» / «зачтено» 71-85% от тах рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» / «зачтено» 86-100% от тах рейтинговой оценки контроля
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий.	Не владеет основами деловой коммуникации на иностранном языке, допускает существенные ошибки в речи, знания неполные и бессистемные.	Основами деловой коммуникации на иностранном языке владеет фрагментарно, знания поверхностные, однако это не препятствует усвоению последующего материала, допускает отдельные существенные ошибки в речи, исправляемые по подсказке преподавателя.	Основами деловой коммуникации на иностранном языке владеет на достаточно хорошем уровне, допускает несущественные ошибки в речи, исправляемые по подсказке преподавателя или самостоятельно.	Основами деловой коммуникации на иностранном языке владеет на довольно высоком уровне в объеме, предусмотренном программой дисциплины, допускает единичные ошибки, исправляемые самостоятельно.

Таблица 7 – Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично) - зачтено	оценку «отлично» заслуживает обучающийся, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо) - зачтено	оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно) - зачтено	оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно) – не зачтено	оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебная литература

- 6.1.1 Деловой английский язык: учеб. Пособие (практикум) / Е.П. Дупленко и др. - Н. Новгород, НГТУ, 2019. - 109с.
- 6.1.2 Дупленко Е.П. Интерактивные технологии обучения иностранному языку: учебное пособие. - Н. Новгород, 2014. – 91с.
- 6.1.3 Ibbotson M. Cambridge English for Engineering. – Cambridge university press, 2008. 112p
- 6.1.4 Тесты по иностранному языку для текущей и итоговой аттестации. Второй год обучения: учебное пособие (практикум). Под. ред. Дупленко Е.П. - Н. Новгород: НГТУ, 2018. - 100с.
- 6.1.5 Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А. и др Новый деловой английский: учебник английского языка. Москва: Вече, 2004. - 672с.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных выше на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

6.2. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

- 6.2.1 Деловая переписка на английском языке: методические указания по дисциплине «Английский язык» для студентов всех специальностей и всех форм обучения/НГТУ им. Р.Е. Алексеева; Сост. Т.Г. Проворова – Н.Новгород, 2009. – 18с.

7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

7.1. Перечень информационных справочных систем

Дисциплина, относится к группе дисциплин, в рамках которых предполагается использование информационных технологий как вспомогательного инструмента.

Информационные технологии применяются в следующих направлениях: при подготовке и оформлении отчетов о лабораторных работах, выполнении заданий для самостоятельной работы.

Таблица 8 – Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Виртуальная книжная полка НТБ НГТУ	http://cdot-nntu.ru/электронная_библиотека
4	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/

7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины

Таблица 9 – Программное обеспечение

№ п/п	Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
1	Microsoft Windows 10 (подписка MSDN 700593597, подписка DreamSparkPremium, 19.06.19)	Adobe Acrobat Reader https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html
2	Microsoft office 2010 (Лицензия № 49487295 от 19.12.2011)	OpenOffice https://www.openoffice.org/ru/
3	Консультант Плюс	PTC Mathcad Express https://www.mathcad.com/ru

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 10 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ).

Таблица 10 – Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
1	База данных стандартов и регламентов РОССТАНДАРТ	https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts
2	Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	https://cyberpedia.su/21x47c0.html
3	Инструменты и веб-ресурсы для веб-разработки – 100+	https://techblog.sdstudio.top/blog/instrumenty-i-veb-resursy-dlia-veb-razrabotki-100-plus
4	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети

8 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 11 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 11 – Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	2	3
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

Согласно Федеральному Закону об образовании 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 79, п.8 "Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся". АОП разрабатывается по каждой направленности при наличии заявлений от обучающихся, являющихся инвалидами или лицами с ОВЗ и изъявивших желание об обучении по данному типу образовательных программ.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

В таблице 12 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ДПИ НГТУ.

Таблица 12 – Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	1448 Аудитория для практических занятий Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Гайдара, д. 49	Комплект демонстрационного оборудования: Ноутбук с выходом на мультимедийный проектор, на базе Intel Pentium G4560 3.5 Ггц, 4 Гб ОЗУ. Мультимедийный проектор	

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		Ерson- 1 шт; Экран – 1 шт.	
2	1234 Научно-техническая библиотека ДПИ НГТУ, студенческий читальный зал; Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Гайдара, д. 49	Комплект демонстрационного оборудования: ПК, с выходом на мультимедийный проектор, на базе Intel Pentium G4560 3.5 ГГц, 4 Гб ОЗУ, монитор 20' – 1шт. Мультимедийный проектор Ерson- 1 шт; Экран – 1 шт.; Набор учебно-наглядных пособий	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 10 Домашняя (поставка с ПК) • LibreOffice 6.1.2.1. (свободное ПО) • Foxit Reader (свободное ПО); • 7-zip для Windows (свободное ПО)
3	1443а компьютерный класс - помещение для СРС, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Гайдара, д. 49	ПК на базе Intel Celeron 2.67 ГГц, 2 Гб ОЗУ, монитор Acer 17' – 4 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 7 (подписка DreamSpark Premium) • Apache OpenOffice 4.1.8 (свободное ПО); • Mozilla Firefox (свободное ПО); • Adobe Acrobat Reader (свободное ПО); • 7-zip для Windows (свободное ПО); • КонсультантПлюс (ГПД № 0332100025418000079 от 21.12.2018);

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа: аудиторная, внеаудиторная, а также проводится в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- текущий контроль знаний в форме тестирования в среде MOODLE.

При преподавании дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность обучающихся при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

На практических занятиях активно применяются информационно – коммуникационные технологии, демонстрация и обсуждение языкового материала

сопровождаются компьютерными презентациями, что дает возможность активировать деятельность обучающихся при освоении программы дисциплины.

На практических занятиях реализуются интерактивные технологии: дискуссионно - проблемные, в частности, вопросы, обсуждения, кейсы, используется личностно-ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет обучающимся проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, способствует выравниванию уровня знаний в группе.

Все вопросы, возникшие в ходе самостоятельной работе, подробно разбираются на практических занятиях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием как очных встреч с обучающимися, так и современных информационных технологий (электронная почта, видеоконференции).

Иницируется активность обучающихся, поощряются вопросы по материалу, рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости обучающихся в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, обучающийся способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание курса в основном освоено. При устных собеседованиях обучающийся последовательно излагает учебный материал; при затруднениях способен после наводящих вопросов продолжить обсуждение, справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, обучающийся способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

Результат обучения считается несформированным, если обучающийся при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

10.2. Методические указания для практических занятий

Подготовку к каждому практическому занятию обучающийся должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Выполненные обучающимися задания подлежат обсуждению и проработке.

В ходе практических занятий по дисциплине формируются и совершенствуются следующие языковые навыки: аудирование, говорение, чтение (с пониманием основного и полного содержания), письмо.

В ходе практических занятий обучающиеся тренируются: 1) работать с текстом (выделить основную мысль, выбрать главные факты из текста, пользоваться в процессе работы с текстом словарем, в том числе онлайн-словарем, ответить на вопросы по тексту

и т.д.); 2) использовать знания фонетических, лексико-грамматических, орфографических и стилистических норм изучаемого языка в упражнениях; 3) применять знание фонетических, лексико-грамматических, орфографических и стилистических норм изучаемого языка в устной и письменной речи.

Формы организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть следующими: фронтальная, групповая, парная и индивидуальная. На практических занятиях применяются следующие технологии: информационно-коммуникационные, проблемно-дискуссионные, игровые, проектные, технология обучения в сотрудничестве (командной работы).

Основными оценочными средствами на практических занятиях являются устный и письменный опросы по предложенным вопросам и заданиям и тестирование. Устный опрос позволяет поддерживать контакт между обучающимися, развивать устную речь в монологической и диалогической формах, реализовать слухо-произносительные и лексико-грамматические навыки. Письменный опрос позволяет развивать орфографические навыки. Применение тестирования обеспечивает оперативность и объективность оценки знаний и навыков обучающегося.

10.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельную работу обучающийся должен начать с ознакомления с планом самостоятельной работы, требованиями к выполнению и оформлению. Выполненные обучающимися задания подлежат обсуждению и проработке на практических занятиях.

В ходе выполнения самостоятельной работы по дисциплине формируются и совершенствуются следующие языковые навыки: аудирование, говорение, чтение (с пониманием основного и полного содержания), письмо.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся тренируются: 1) работать с текстом (выделить основную мысль, выбрать главные факты из текста, пользоваться в процессе работы с текстом словарем, в том числе онлайн-словарем, ответить на вопросы по тексту и т.д.); 2) использовать знания фонетических, лексико-грамматических, орфографических и стилистических норм изучаемого языка в упражнениях; 3) применять знание фонетических, лексико-грамматических, орфографических и стилистических норм изучаемого языка в устной и письменной речи.

В ходе самостоятельной работы рекомендуется оформление личного словаря и грамматического справочника.

Словарь представляет собой тетрадь или блокнот для записи словарного запаса по темам дисциплины. При работе со словарем рекомендуется придерживаться следующих рекомендаций.

1. Записи необходимо организовать по темам дисциплины, так вы систематизируете записи, удобнее организовать повторение лексического материала по темам.
2. Выписывая слово в словарь, необходимо указать спеллинг слова, транскрипцию к слову и примеры его употребления в нужных контекстах, по необходимости можно добавить перевод.

№	Spelling	Transcription	Example phrases
1	engineering	,en.dʒi'niə.rɪŋ	He studied engineering at NNSTU engineering course

3. Важно обратить внимание на следующие моменты: с какими предлогами употребляется; какое место занимает в предложении; с какими словами сочетается; с какими словами оно может быть спутано в родном или английском языке (омофоны, омографы, интернационализмы).
4. Для анализа особенностей слова и его употребления в речи можно воспользоваться одним из рекомендованных онлайн-словарей, обращая внимание на словарные обозначения (спеллинг при изменении словоформы, исчисляемое или

неисчисляемое существительное, формы неправильного глагола и т.д.). При этом необходимо внимательно просматривать все приведенные значения для данной части речи и выбирать подходящее по контексту.

5. Схемы, рисунки, интеллект-карты также можно использовать в словаре.

Справочник по грамматике оформляется в свободной форме, справочный материал рекомендуется оформлять по темам дисциплины или по частям речи.

При оценивании заданий, выполненных в ходе самостоятельной работы, учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы и степень соответствия результатов работы заданным требованиям;
- качество оформления;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при обсуждении работы.

11 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний обучающихся по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая

- проведение устного опроса на практических занятиях;
- проведение письменного опроса на практических занятиях;
- тестирования на практических занятиях;
- тестирование на сайте преподавателя по различным разделам курса
- выполнение заданий для самостоятельной работы для обучающихся очной формы.

11.1.1. Типовые тестовые задания

Примеры тестовых заданий по дисциплине (оценочные средства в полном объеме хранятся на кафедре «Экономика и гуманитарные дисциплины»):

Вариант 1

Подберите соответствия:

1	We refer to your advertisement in...	a. Сообщаем Вам, что...
2	Please informs us for about your decision	b. С сожалением сообщаем, что
3	We learn from... that you are manufactures of....	c. С удовольствием сообщаем Вам, что...
4	I have been informed that your company has a vacancy for the post of...	d. Посылаем на Ваше рассмотрение
5	Please let us know whether you are able to send us....	e. Ссылаемся на Ваш запрос от.... и высылаем Вам
6	Confirming our agreement we send you....	f. В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам....
7	In connection with your request we forward you...	g. В связи с Вашей просьбой направляем Вам....
8	Referring to your enquiry of... we send you...	h. В ответ на Ваше письмо высылаем Вам
9	In reply to your letter we are sending you...	i. Выражаем удовлетворение по поводу Вашего письма.... и высылаем Вам....
10	We appreciate your letter of... and send	j. Рады сообщить Вам, что...

you....	
11 We are writing to inform you...	к. Мы ссылаемся на Вашу рекламу в ...
12 We are pleased/glad to tell you that	l. Мне сообщили, что в Вашей компании есть вакантное место...
13 We send for your consideration....	m. Мы узнали от...что Вы являетесь производителем (производите) ...
14 We are happy to tell you....	n. Просим сообщить, сможете ли Вы выслать нам...
15 We regret to inform you that	o. Просим сообщить нам о вашем решении

Вариант 2

Подберите соответствие

1. I offer an apology for...	a. Благодарю Вас за один из самых приятных визитов в Вашу страну
2. We are sorry that...	б. Я чрезвычайно благодарен Вам за Ваше любезное приглашение на прем по случаю...
3. Please accept our apologies for...	с. Мне будет приятно оказать Вам такое же гостеприимство....
4. Please, acknowledge receipt of...	d. Я благодарен Вам за...
5. We thank you for your letter of...	e. Мы рады получить....
6. It would give us great pleasure if you-could visit...	f. Я хочу искренне поблагодарить Вас за ; Ваше любезное письмо
7. We would be grateful (to you) if you could visit...	g. К сожалению, мы не сможем принять ...
8. We regret we cannot accept...	h. С удовольствием встретимся с Вами...
9. We are sincerely happy to join you	i. Мы были бы признательны (Вам), если бы Вы смогли посетить...
10. I am (most) grateful to you for...	j. Нам было бы очень приятно, если бы Вы смогли посетить ...
11. We are pleased to receive ...	к. Просим подтвердить получение...
12. I wish to thank you most sincerely for your kind letter...	l. Благодарим Вас за Ваше письмо от...
13. I most grateful to you for your kind invitation to the reception on the occasion of...	m. Приношу извинения за...
14. I would be very pleased to reciprocate your hospitality...	n. Примите, пожалуйста, наши извинения за
15. Thank you for one of the most enjoyable visits we have had to your country...	o. Сожалею, что...

11.1.2. Типовые задания для самостоятельной работы обучающихся очной формы

Вариант 1 (Тема 1.1)

ROSATOM

The State Atomic Energy Corporation ROSATOM is one of the global technological leaders. It is one of the largest companies of the Russian Federation and largest taxpayers of the country. It brings together nuclear power and power engineering assets, as well as NPP design and construction.

ROSATOM is the largest electricity generating company in Russia, producing 202,868 bln kWh of electricity in 2017 (196,366 bln kWh in 2016) or 18.9% of the country's total generation of electricity. ROSATOM holds first place for the largest portfolio of foreign construction projects (36 NPP Units in 12 countries).

ROSATOM produces annually approximately 3,000 tons of uranium production. Raw materials of the Russian and foreign deposits (particularly in Kazakhstan) will be enough to supply both domestic and international projects of ROSANOM for the next hundred years. ROSATOM covers 17% of the global nuclear fuel market. ROSATOM also manufactures equipment and produces isotopes for nuclear medicine, carries out research, material studies.

It also produces supercomputers and software as well as different nuclear and non-nuclear innovative products. ROSATOM's strategy is to develop clean energy projects, including wind energy. ROSATOM unites about 400 enterprises and organizations, including the world's only nuclear icebreaker fleet. ROSATOM is tasked with implementing the uniform state policy on the uses of atomic energy as well as fulfilling the Russian Federation's international obligations on the peaceful uses of atomic energy.

Additional Vocabulary

1. NPP (nuclear power plant) – атомная электростанция
2. taxpayer- налогоплательщик
3. to hold ... place – занимать ... место

Read the text and answer the following questions:

1. What form of business does the company belong to?
2. What area of industry does Rosatom operate in?
3. How much electricity does Rosatom generate annually?
4. What place does the company hold for the largest portfolio of foreign construction projects?
5. How many construction projects are there in the portfolio of the company?
6. What share of the nuclear fuel market is covered by Rosatom?
7. What other products does Rosatom produce?
8. How many enterprises does Rosatom unite?
9. What is the strategy of the company?
10. What is the company tasked with?

Вариант 2 (Тема 4.1)

Job Interview

Interviewer: Hi! I'm Harry Jones, the HR Manager here. Nice to meet you. Please have a seat.

Applicant: Hi, Mr. Jones. I'm Ann Smith. Thank you. Glad to meet you, too.

Interviewer: Please tell me a little bit about your educational background and work experience.

Applicant: I received my Bachelor's in Marketing and then went on to earn an MBA degree. For the past five years, I've been working in sales at XYZ Company. My most recent position was as Regional Sales Manager.

Interviewer: I see. So, you've had a fair amount of supervisory experience, then? How are your computer and communication skills? This position requires spreadsheet reporting and interacting with people at all levels.

Applicant: Yes, I've had a lot of supervisory experience, having managed the entire sales team for my region. I'm proficient with various spreadsheet programs. I really enjoy working with people, and I am at ease communicating with customers, vendors, and coworkers.

Interviewer: What kind of salary expectations do you have for this position, Ann?

Applicant: My expectation would be within typical market salary ranges.

Interviewer: Do you have any particular questions about the job?

Applicant: No, not at this time. Thank you for taking the time to interview me. I'm looking forward to the possibility of joining your company.

Interviewer: We'll be making our hiring decision shortly and will notify you. Nice to have met you, Ann. Goodbye.

Additional Vocabulary

expectations – ожидания

to notify – известить

Read the conversation and find the answers to these questions.

1. What for did Ann Smith come to the company?
2. Was Ann interviewed by the company's Vice President?
3. What degree in Marketing did Ann receive?
4. Where has Ann worked for the past five years?
5. What was her most recent position?
6. How does Ann feel about working with people?
7. How are her computer skills?
8. Did Mr. Jones ask Ann about her expectations for customers or salary?
9. Did Ann have any questions to Harry Jones?
10. When did Mr. Jones inform Ann about their hiring decision?

11.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине

Формы проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет (3-4 сем.)-очное отделение; зачет (2 курс) – заочное отделение: по результатам накопительного рейтинга или в форме тестирования, в том числе компьютерного тестирования для обучающихся очной формы.

Перечень вопросов и заданий для подготовки к зачетам для студентов очного отделения

(УК-4; ИУК-4.2.):

Зачет (3 сем.)

Тема 1.1 Современная компания как среда деловой коммуникации, язык корпоративного общения

1. Социокультурные особенности деловой коммуникации в России и странах изучаемого языка
2. Речевой этикет и этикетные формулы
3. Виды современных компаний и предприятий
4. Структура современных компаний и предприятий, внутренние коммуникации
5. Современная компания на глобальном рынке, внешние коммуникации компании
6. Язык корпоративных коммуникаций

Тема 2.1 Виды и формы деловой коммуникация, официально-деловой стиль речи

7. Стилистика формальной и неформальной коммуникации
8. Особенности официально-делового стиля речи
9. Повседневное деловое общение: телефонный разговор
10. Повседневное деловое общение: беседа, совещание, переговоры и сопроводительные документы

11. Повседневное деловое общение: переписка в мессенджерах и электронной почте
12. Ведение деловой переписки: оформление и стиль делового письма
13. Ведение деловой переписки: виды писем
14. Ведение деловой переписки: письмо – предложение
15. Ведение деловой переписки: письмо-запрос
16. Ведение деловой переписки: жалоба и ответ на жалобу

Зачет (4 сем.)

Тема 3.1 Коммуникация в профессиональной сфере и язык инженерных технологий.

27. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: функции и свойства
28. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: материалы, размеры и формы
29. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: приборы и инструменты
30. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: операции и процессы
31. Инструкции
32. Отчеты
33. Презентация инженерного проекта
34. Анализ трендов
35. Аудиовизуальные средства

Тема 4.1 Деловое общение в процессе трудоустройства

36. Техники трудоустройства: источники информации и поиск работы
37. Техники трудоустройства: собеседование при приеме на работу
38. Техники трудоустройства: резюме
39. Техники трудоустройства: сопроводительное письмо при трудоустройстве

Перечень вопросов и заданий для подготовки к зачетам для студентов заочного отделения

(УК-4; ИУК-4.2.):

Зачет (2 курс)

Тема 1.1 Современная компания как среда деловой коммуникации, язык корпоративного общения

17. Социокультурные особенности деловой коммуникации в России и странах изучаемого языка
18. Речевой этикет и этикетные формулы
19. Виды современных компаний и предприятий
20. Структура современных компаний и предприятий, внутренние коммуникации
21. Современная компания на глобальном рынке, внешние коммуникации компании
22. Язык корпоративных коммуникаций

Тема 2.1 Виды и формы деловой коммуникация, официально-деловой стиль речи

23. Стилистика формальной и неформальной коммуникации
24. Особенности официально-делового стиля речи
25. Повседневное деловое общение: телефонный разговор
26. Повседневное деловое общение: беседа, совещание, переговоры и сопроводительные документы
27. Повседневное деловое общение: переписка в мессенджерах и электронной почте
28. Ведение деловой переписки: оформление и стиль делового письма
29. Ведение деловой переписки: виды писем
30. Ведение деловой переписки: письмо – предложение
31. Ведение деловой переписки: письмо-запрос
32. Ведение деловой переписки: жалоба и ответ на жалобу

Тема 3.1 Коммуникация в профессиональной сфере и язык инженерных технологий.

- 40. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: функции и свойства
- 41. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: материалы, размеры и формы
- 42. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: приборы и инструменты
- 43. Язык инженерных технологий в профессиональной сфере: операции и процессы
- 44. Инструкции
- 45. Отчеты
- 46. Презентация инженерного проекта
- 47. Анализ трендов
- 48. Аудиовизуальные средства

Тема 4.1 Деловое общение в процессе трудоустройства

- 49. Техники трудоустройства: источники информации и поиск работы
- 50. Техники трудоустройства: собеседование при приеме на работу
- 51. Техники трудоустройства: резюме
- 52. Техники трудоустройства: сопроводительное письмо при трудоустройстве

Примерный тест для итогового тестирования:

Тема 1.1 Современная компания как среда деловой коммуникации, язык корпоративного общения (УК-4. ИУК-4.2)

...is a business usually owned and operated by a single person
a) Limited company b) Sole proprietorship c) Partnership
CEO is ...
a) the head of the company b) a company employee c) a creative director
A department, which invents and designs new products, is called...
a)HR department b)Production department c)Research and development department

Тема 2.1 Виды и формы деловой коммуникации, официально-деловой стиль (УК-4. ИУК-4.2)

The phrase «I am writing to complain» is for a/an
a) applying letter b) letter of complaint c) offer
I asked the receptionist to put me ... to the manager
a) in b) with c) through
We are ...to inform you that your model was awarded the first price
a) pleased b) sorry c) regret

Тема 3.1 Коммуникация в профессиональной сфере и язык инженерных технологий (УК-4. ИУК-4.2)

Last year we had 250 customers, now we have 500. There was a sharp ...in demand
a) fall b) increase c) decrease
I'd like to finish my presentation by...
a) to repeat main points b) list main points c) summarizing main points

Тема 4.1 Деловое общение в процессе трудоустройства (УК-4. ИУК-4.2)

I would like to apply ... the position of executive secretary
a) at b) for c) on
CV is a/an...
a) letter to HR department b) applying letter c) resume

Регламент проведения текущего контроля в форме компьютерного тестирования

Кол-во заданий в банке вопросов	Кол-во заданий, предъявляемых обучающемуся	Время на тестирование, мин.
100	10	15

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования размещен в банке вопросов данного курса дисциплины в СДО MOODLE.