

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  
А.М. Петровский  
« 29 » июня 2021 г.



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

Направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

Направленность: Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материалов

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра Химические и пищевые технологии

Кафедра-разработчик Экономика и гуманитарные дисциплины

Объем дисциплины 72/2  
часов/з.е

Промежуточная аттестация зачет

Разработчик: к.п.н., доцент Тарлаковская Е.А.

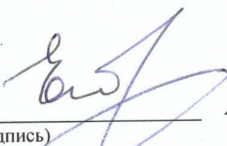
« 29 » 06 2021 г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 18.03.01 Химическая технология, утвержденным приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 7 августа 2020 года № 922 на основании учебного плана, принятого УС ДПИ НГТУ

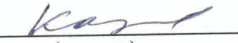
протокол от 25.06.21 № 10

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика РПД Экономика и гуманитарные дисциплины  
протокол от 28.06.21 № 1А

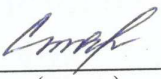
Зав. кафедрой д.и.н., доцент

  
(подпись) А.И. Егоров

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой Химические и пищевые технологии  
д.х.н., профессор  О.А. Казанцев  
(подпись)

Начальник ОУМБО

  
(подпись) И.В. Старикова

Рабочая программа зарегистрирована в ОУМБО:

ФТД.1/21 ХТНТУМ

«29» 06 2021 г.

## 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.....	11
5.1. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности .....	11
5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	15
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	17
6.1. Учебная литература .....	17
6.2. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям .....	17
7. Информационное обеспечение дисциплины.....	17
7.1. Перечень информационных справочных систем .....	18
7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины.....	18
8. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ.....	19
9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	19
10. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины.....	20
10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии .....	20
10.2. Методические рекомендации для практических занятий.....	21
10.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся .....	22
11. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины.....	23
11.1. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости.....	23
11.1.1. Типовые тестовые задания.....	23
11.1.2. Типовые задания для самостоятельной работы обучающихся.....	25
11.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине .....	26

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» является формирование иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющей использовать иностранный язык в процессе устного и письменного межкультурного общения для решения профессиональных задач.

### Задачи освоения дисциплины (модуля):

- формирование системных знаний о специфике языковых средств (грамматических, лексических, стилистических), применяемых в деловой коммуникации и профессиональной деятельности;
- формирование и развитие умений и навыков ведения деловой переписки на иностранном языке;
- формирование опыта практической деятельности в области эффективной 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.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее полученных знаниях, умениях и навыках по русскому языку и иностранному языку в объёме средней общеобразовательной школы. Учебная дисциплина изучается параллельно с дисциплинами «Иностранный язык» и «Русский язык и культура речи».

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

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» 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

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	
		1	2	3	4	5	6	7	8
УК-4	Иностранный язык								
	Русский язык и культура речи								
	Иностранный язык в профессиональной сфере								
	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты 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.	<b>Знать:</b> основные характеристики официально-делового стиля речи, специфику и правила деловой переписки на иностранном языке.	<b>Уметь:</b> создавать несложные письменные тексты в социокультурной и академической сферах общения на иностранном языке.	<b>Владеть:</b> 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 представлено в таблице 3.

Таблица 3

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам для студентов очного обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		3	4
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем</b> (по видам учебных занятий) (всего), в том числе:	38	19	19
<b>1.1. Аудиторные занятия (всего),</b> в том числе:	34	17	17
- лекции (Л)	-	-	-
- лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
- практические занятия (ПЗ)	34	17	17
- практикумы (П)	-	-	-
<b>1.2. Внеаудиторные занятия</b> (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)	-	-	-
<b>2. Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)</b>	34	17	17
<b>Вид промежуточной аттестации</b> зачет	зачет	зачет	зачет
<b>Общая трудоемкость, часы/зачетные единицы</b>	72/2	36/1	36/1

#### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Содержание дисциплины, структурированное по темам, приведено в таблице 5.

Таблица 5

#### Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов очного 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					
<b>3 семестр</b>									
УК-4, ИУК-4.2	<b>Тема 1. Современная компания как среда деловой коммуникации.</b>	-	-	7	7	Подготовка к практическим занятиям, тестированию, опросу, выполнение заданий для самостоятельной работы. 6.1.1: С. 5-20	Опрос Тестирование  Тестирование в Moodle		
	1.1 Современные компании. Отделы и должности. Карьерные возможности	-	-	3	3				
	1.2 Деловое общение: беседа, совещание, переговоры	-	-	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					
	<b>Тема 2. Письменное деловое общение.</b>	-	-	10	10	Подготовка к практическим занятиям, тестированию, опросу, выполнение заданий для самостоятельной 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			
	2.1 Электронная деловая коммуникация	-	-	4	4				
	2.2 Деловые письма			6	6				
	<b>Итого за 3 семестр:</b>	-	-	17	17				
<b>4 семестр</b>									
УК-4, ИУК-4.2	<b>Тема 3. Коммуникация в профессиональной сфере.</b>	-	-	10	10	Подготовка к практическим занятиям, тестированию, опросу,	Опрос Тестирование  Тестирование в Moodle		
	3.1 Язык инженерных технологий	-	-	6	6				



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					
	3.2 Презентация инженерного проекта	-	-	4	4	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			
	<b>Тема 4. Деловое общение в процессе трудоустройства</b>	-	-	7	7	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 приеме на работу	-	-	3	3				
	4.2 Резюме	-	-	4	4				
	<b>Итого за 4 семестр</b>	-	-	17	17				

Планируемые (контролируе- мые) результаты освоения: ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактив- ных образователь- ных технологий	Реализация в рамках практичес- кой подготовки (трудоем- кость в часах)	Наименован ие разработан- ного электронног о курса (трудоемкост ь в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа обучающихся (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	Самостоятельная работа				34				
	<b>ИТОГО по дисциплине</b>	-	-	<b>34</b>	<b>34</b>				

## 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.

1 \_\_\_\_, 2 \_\_\_\_, 3 \_\_\_\_, 4 \_\_\_\_, 5 \_\_\_\_.

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

**Зачет (3 сем.)**

#### **Тема 1.1 Современная компания как среда деловой коммуникации**

1. Виды современных компаний и предприятий.
2. Карьерный рост в компании.
3. Структура современных компаний и предприятий.
4. Внутренние коммуникации компании.
5. Современная компания на глобальном рынке, внешние коммуникации компании.
6. Повседневное деловое общение: телефонный разговор.
7. Повседневное деловое общение: беседа, совещание.
8. Повседневное деловое общение: переговоры.

#### **Тема 2.1 Письменное деловое общение**

9. Повседневное деловое общение: переписка в мессенджерах и электронной почте.
10. Оформление и стиль делового письма.
11. Виды деловых писем.
12. Письмо-предложение.
13. Письмо-запрос.
14. Письмо-претензия.
15. Информационное письмо.
16. Оформление электронного письма.

**Зачет (4 сем.)**

#### **Тема 3.1 Коммуникация в профессиональной сфере.**

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. Аудиовизуальные средства.
9. Анализ трендов.

#### **Тема 4.1 Деловое общение в процессе трудоустройства**

10. Техники трудоустройства: источники информации и поиск работы.
11. Вакансии и должностные обязанности.
12. Образование, опыт работы и должностные обязанности.
13. Техники трудоустройства: собеседование при приеме на работу.
14. Техники трудоустройства: резюме.
15. 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. Основные требования балльно-рейтинговой системы по дисциплине и шкала оценивания приведены в таблицах 7 и 8.

Таблица 7

### **Требования балльно-рейтинговой системы по дисциплине**

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

## 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 устной и письменной 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 устной и письменной речи.	Основами деловой коммуникации на иностранном языке владеет на достаточно хорошем уровне, допускает несущественные ошибки в устной и письменной 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.



**Критерии оценивания**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
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.]; НГТУ. – Н. Новгород, 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) / Е.П. Дупленко [и др.]; НГТУ. – Н. Новгород: НГТУ, 2018. – 100с.
- 6.1.5 Новый деловой английский: учебник английского языка / Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А. [и др.]. – Минск: 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 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 10

#### Перечень электронных библиотечных систем

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

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

Таблица 11

#### 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 <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html</a>
2	Microsoft office 2010 (Лицензия № 49487295 от 19.12.2011)	OpenOffice <a href="https://www.openoffice.org/ru/">https://www.openoffice.org/ru/</a>
3	Консультант Плюс	PTC Mathcad Express <a href="https://www.mathcad.com/ru">https://www.mathcad.com/ru</a>

#### Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 12 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ).

Таблица 12

#### 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	<a href="https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts">https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts</a>

2	Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	<a href="https://cyberpedia.su/21x47c0.html">https://cyberpedia.su/21x47c0.html</a>
3	Инструменты и веб-ресурсы для веб-разработки – 100+	<a href="https://techblog.sdstudio.top/blog/instrumenty-i-veb-resursy-dlia-veb-razrabotki-100-plus">https://techblog.sdstudio.top/blog/instrumenty-i-veb-resursy-dlia-veb-razrabotki-100-plus</a>
4	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети

## 8 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 13 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 13

### 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	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 14 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 14

### 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 Epson- 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 Epson- 1 шт; Экран – 1 шт.; Набор учебно-наглядных пособий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Windows 10 Домашняя (поставка с ПК)</li> <li>• LibreOffice 6.1.2.1. (свободное ПО)</li> <li>• Foxit Reader (свободное ПО);</li> <li>• 7-zip для Windows (свободное ПО)</li> </ul>
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"> <li>• Microsoft Windows 7 (подписка DreamSpark Premium)</li> <li>• Apache OpenOffice 4.1.8 (свободное ПО);</li> <li>• Mozilla Firefox (свободное ПО);</li> <li>• Adobe Acrobat Reader (свободное ПО);</li> <li>• 7-zip для Windows (свободное ПО);</li> <li>• КонсультантПлюс (ГПД № 0332100025418000079 от 21.12.2018);</li> </ul>

## 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 – 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, а также 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 работы, 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 формах 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 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 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.dʒɪ'niə.rɪŋ]	He studied engineering at NNSTU. engineering course

3. Важно обратить внимание на следующие моменты: с какими предложениями 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.

#### 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 inform us for about your decision We learn from... that you are	b. С сожалением сообщаем, что
3	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 you....	j. Рады сообщить Вам, что...
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...	1. 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	o. Сожалею, что...



visits we have had to your country...

### 11.1.2. Типовые задания для самостоятельной работы обучающихся

#### 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.): 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**

**(УК-4; ИУК-4.2.):**

**Зачет (3 сем.)**

**Тема 1.1 Современная компания как среда деловой коммуникации.**

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 компании.
21. Современная компания на глобальном рынке, внешние коммуникации компании
22. Язык корпоративных коммуникаций

## **Тема 2.1 Письменное деловое общение.**

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

## **Зачет (4 сем.)**

### **Тема 3.1 Коммуникация в профессиональной сфере.**

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

### **Тема 4.1 Деловое общение в процессе трудоустройства**

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

## **Примерный тест для итогового тестирования:**

### **Final Test Part I Reading Comprehension Test Job Interview**

#### **Read the text and answer 5 questions.**

**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 firm.

**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

### **Did you understand the text?**

Please answer the following questions of understanding:

#### **Question 1:**

Ann was interviewed by the company's...

- a) HR Manager
- b) Chairman
- c) Vice President
- d) Regional Sales Manager

#### **Question 2:**

Ann has worked for the past five years in the field of...

- a) Sales
- b) MBA
- c) Vendor Management
- d) Spreadsheets

#### **Question 3:**

How does Ann feel about working with people?

- a) She manages it.
- b) She enjoys it.
- c) She dislikes it.
- d) She communicates it.

#### **Question 4:**

Mr. Jones asked Ann about her expectations for...

- a) XYZ Company
- b) sales levels
- c) customers
- d) salary

#### **Question 5:**

Mr. Jones indicated a hiring decision would be made...

- a) next week
- b) tomorrow
- c) very soon
  
- d) with a spreadsheet

## **Part II** **Lexico-grammatical Test** **Vocabulary**

### **I. Choose the right variant.**

1. JP Electronics looks after its staff — all \_\_\_\_\_ have good salaries and opportunities for training.  
a) employees                      b) employers                      c) employment                      d) employs
2. We're planning to \_\_\_\_\_ more to meet demand.  
a) produce                      b) product                      c) production                      d) producer
3. More and more people are doing online language \_\_\_\_\_.  
a) degrees                      b) courses                      c) subjects                      d) stages
4. This company has 16 \_\_\_\_\_ all over the world.  
a) places                      b) filials                      c) collaterals                      d) branches
5. You send a \_\_\_\_\_ to a company when you are trying to get a job.  
a) job interview                      b) cover letter                      c) curriculum vitae d) complaint letter

### Grammar

#### II. Choose the right variant.

1. Many \_\_\_\_\_ programmers that started last year have quit.  
a) the                      b) a                      c) an                      d) –
2. If he doesn't come in the next 10 minutes, we \_\_\_\_\_ without him.  
a) started                      b) would start                      c) will start                      d) starts
3. At the moment, we .... for the presentation.  
a) are preparing                      b) prepare                      c) will prepare                      d) prepared
4. At the start of his career, he worked ... a newspaper delivery boy.  
a) -                      b) for                      c) in                      d) as
5. Which question is correct?  
a) When did the company start production?  
b) When started the company production?  
c) When did started the company production?  
d) When the company started production?

### Emails

#### III. Put paragraphs (a-e) in the emails below in the correct order.

- (a) We are a Turkish company exporting to the EU, and need a firm of lawyers in France to represent us on some legal matters.
  - (b) In particular, we would like to know your experience in dealing with disputes between companies involved in import/export.
  - (c) I am emailing you off your website, which I found through Google.
  - (d) An early reply would be greatly appreciated.
  - (e) We would be grateful for some information about the legal services that your firm offers.
- 1\_\_\_, 2\_\_\_, 3\_\_\_, 4\_\_\_, 5\_\_\_.

#### 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.