

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 17.07.2023 13:01:45  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b015ddd2cb1e6a9

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Института  
экономики и управления АПК  
  
Л.И. Хоружий  
“ 16 ” августа 2022 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
Б1.О.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК И ЯЗЫК ДЕЛОВОГО  
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**

для подготовки магистров  
Направление 09.04.03 «Прикладная информатика»  
Направленность: «Цифровые технологии в экономике»  
Форма обучения – очная  
Год начала подготовки: 2021

Курс I  
Семестр 1, 2

В рабочую программу вносятся следующие изменения.

- 1) Переработан пункт 1. Цели освоения дисциплины. Добавлен материал, касающийся цифровой трансформации отечественной высшей школы.
- 2) Пункт 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Добавлены примеры технологий МСИ (использования малых средств информатизации), мультимедийного учебного контента, интерактивного электронного контента и т. д. для активизации процесса обучения, повышения темпа занятия, увеличения объема самостоятельной и индивидуальной работы студентов.
- 3) Пункт 4.3 Лекции и практические занятия  
Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия  
Таблица 4


В колонку Вид контрольного мероприятия добавлена фраза «с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ».

- 4) Пункт 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности добавить фразу «с использованием цифровых технологий, инструментов и образовательных платформ»

В пункт Условие допуска к зачёту добавить текст «При подготовке и представлении отчетного материала для допуска к зачету активно используются цифровые технологии, инструменты и образовательные платформы».

В пункт Условие допуска к экзамену добавить текст «При подготовке и представлении отчетного материала для допуска к экзамену активно используются цифровые технологии, инструменты и образовательные платформы».

Программа актуализирована для 2022 года начала подготовки.

Разработчики: Фомина Т.Н., ст. преподаватель  « 16 » 06 2022г.

Зайцев А.А., к. филол.н., доцент едг № 06 2022г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных и русского языков  
протокол № 1 от «29» августа 2022г.

И.о. заведующего кафедрой едг А.А. Зайцев

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой прикладной информатики Е.В. Худякова, д.э.н., профессор

едг «29» августа 2022 г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ АПК  
Кафедра ИНОСТРАННЫХ И РУССКОГО ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
экономики и управления АПК  
Л.И. Хоружий  
“ 31 ” август 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК И ЯЗЫК ДЕЛОВОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление 09.04.03 «Прикладная информатика»  
Направленность: «Цифровые технологии в экономике»

Курс I  
Семестр 1, 2

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021



## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>Аннотация</b>	4
1	<b>Цель освоения дисциплины</b>	5
2	<b>Место дисциплины в учебном процессе</b>	5
3	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</b>	6
4	<b>Структура и содержание дисциплины</b>	10
	4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам	10
	4.2. Содержание дисциплины	10
	4.3 Лекции/ практические занятия	15
5	<b>Образовательные технологии</b>	25
6	<b>Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины</b>	26
	6.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности	27
	6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания	44
7	<b>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b>	46
	7.1 Основная литература	46
	7.2 Дополнительная литература	46
8	<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины</b>	47
9	<b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>	48
10	<b>Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине</b>	48
11	<b>Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины</b>	49
	11.1 Виды и формы отработки пропущенных занятий	51
12	<b>Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине</b>	52

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**Б1.О.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК И ЯЗЫК ДЕЛОВОГО**  
**И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**  
**по направлению подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика»**  
**Направленность «Цифровые технологии в экономике»**

**Цель дисциплины** – дальнейшее формирование языковой и коммуникативной компетенций, достаточных для изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки, а также способности и готовности к адекватному речевому взаимодействию в профессионально-деловой и социокультурной сферах общения, позволяющих участвовать в межкультурной коммуникации, успешно осуществлять познавательную поисковую и творческую самообразовательную деятельность, направленную на языковое и межкультурное саморазвитие.

Наряду с практической целью – обучение общению – данный курс также ставит образовательные и воспитательные цели, т.е. формирование межкультурной функциональной грамотности (знания о национальном менталитете, социально – культурном укладе, образе и стиле жизни народов стран изучаемого языка, культурно – исторических ценностях и достижениях, деловом этикете и особенностях бизнес – поведения).

**Место дисциплины в учебном плане:** дисциплина включена в обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика»

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3

**Содержание дисциплины:** тематические разделы и темы изучаемого языкового материала ориентированы на дальнейшее формирование и развитие умений студентов осуществлять как академическое (научное), профессионально ориентированное, так и социокультурное общение с целью обмена опытом и информацией; охватывает круг вопросов, связанных с интерпретацией текстов научного и делового типов, оформления и публичного представления результатов научно-исследовательской работы; включает работу со словарями, справочниками и электронными ресурсами.

**Общая трудоемкость дисциплины** составляет 6 зачетных единицы (216 ак/часов)

**Промежуточный контроль по дисциплине:** зачет – 1 семестр, экзамен – 2 семестр

## 1. Цели освоения дисциплины

Цифровая трансформация отечественной высшей школы является одним из приоритетных направлений развития современной российской системы образования. Меняются требования, предъявляемые к качеству образования, происходит переориентация оценки результата образования с понятий «подготовленность», «образованность» на понятия «компетенция», «компетентность» студентов. Современный специалист должен самостоятельно ставить и решать учебно-познавательные задачи индивидуального поиска, разработки и использования информационных ресурсов, информационных и коммуникативных технологий как для моделирования и осуществления инновационного образовательного процесса, так и личностно-профессионального саморазвития. Для того чтобы быть востребованным на рынке труда, человеку необходимо следовать современным тенденциям, следить за развитием новых технологий (цифровых инструментов, «сквозных» технологий). Практика реализации современных информационных технологий в курсе «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» позволит активизировать познавательную деятельность студентов, усилить мотивацию, аудиторную и самостоятельную работу, позволит адаптировать учебный процесс под потребности обучающихся, индивидуальные траектории изучения материала.

Цель дисциплины – дальнейшее формирование языковой и коммуникативной компетенций, достаточных для изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки, а также способности и готовности к адекватному речевому взаимодействию в профессионально-деловой и социокультурной сферах общения, позволяющих участвовать в межкультурной коммуникации, успешно осуществлять познавательно поисковую и творческую самообразовательную деятельность, направленную на языковое и межкультурное саморазвитие.

Наряду с практической целью – обучение общению – данный курс также ставит образовательные и воспитательные цели, т.е. формирование межкультурной и цифровой функциональной грамотности (к первой относят знания о национальном менталитете, социально – культурном укладе, образе и стиле жизни народов стран изучаемого языка, культурно – исторических ценностях и достижениях, деловом этикете и особенностях бизнес – поведения; ко второй - знания в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) на уровне уверенного и продвинутого пользования, включая владение ИКТ, поиском, построением и передачей информации, презентацией выполненных работ, основами информационной безопасности использования средств ИКТ и сети Интернет.).

Задачи, соответствующие уровню сформированности лингвистической и профессиональной компетенции магистра, – умение выделять из всех предлагаемых источников профессионально значимую информацию, аргументировано излагать собственную точку зрения по профессиональным вопросам, участвовать в дискуссиях по специальной проблематике, выступать с докладами и сообщениями на международных семинарах и конференциях. Таким образом, вносится основополагающий вклад в формирование также и профессиональной компетенции, поскольку будущие магистры приобретают знания и навыки, по-

звolyающие им выполнять задачи профессионального характера, используя иностранный язык в качестве средства достижения целей профессиональной деятельности.

Применение цифровых инструментов в процессе обучения иностранному языку позволит сформировать у будущих педагогов профессионального обучения знания и умения в области электронного обучения (цифровой дидактики), технологий дистанционного обучения, навыки в подготовке мультимедийных интерактивных дидактических материалов для профильных дисциплин (например, экономика), гибких онлайн-курсов (ЦОР), работы с интернет-сервисами для онлайн-обучения (смешанного обучения), массовыми открытыми образовательными курсами и образовательными платформами.

Рассмотрение «сквозных» технологий будет способствовать формированию знаний студентов о современных информационных технологиях в разных отраслях экономики.

Практические задачи курса состоят в том, чтобы развить у магистрантов умение:

- систематически следить за иноязычной научной и технической информацией по соответствующему направлению подготовки, активно используя средства современных информационных технологий (информационно-коммуникационных технологий), цифровых технологий и инструментов, «сквозных» технологий (большие данные, искусственный интеллект, машинное обучение, технологии беспроводной связи и др.);
- достаточно свободно читать и понимать зарубежные первоисточники по своей специальности и извлекать из них необходимые сведения;
- оформлять извлечённую информацию в удобную для пользования форму в виде аннотаций, переводов, рефератов и т.п., используя средства современных информационных технологий (информационно-коммуникационных технологий);
- вести беседу на иностранном языке, связанную со сферой профессиональной деятельности, с научной работой и повседневной жизнью, при необходимости пользуясь средствами цифровых технологий и инструментов, «сквозных» технологий.

Наряду с практической целью, курс «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

## **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» включена в обязательную часть дисциплин Б1.О. учебного плана. Она реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Учебного плана подготовки магистров по направлению 09.04.03 «Прикладная информатика», направленность «Цифровые технологии в экономике».



Дисциплина преподается на первом курсе обучения в магистратуре (1 – 2 семестры) и взаимосвязана с другими дисциплинами учебного плана.

Предшествующим курсом, на котором непосредственно базируется дисциплина «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» для подготовки магистров, является базовый курс вузовского обучения иностранному языку в объеме, необходимом для подготовки бакалавров. Дисциплина «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» может рассматриваться как этап подготовки к изучению дисциплины «Иностранный язык» аспирантуре.

Для изучения дисциплины студент должен:

**знать:** 1) лексику и грамматику иностранного языка на уровне, достаточном для разговорного общения; 2) профессиональную лексику на элементарном уровне, достаточном для поиска и анализа иностранных источников информации;

**уметь:** 1) достаточно свободно общаться на иностранном языке на разговорно-бытовом уровне; 2) аудировать, читать и переводить тексты среднего уровня сложности на иностранном языке; 3) искать и анализировать иностранные источники профессионально-ориентированной информации.

Успешное освоение программы предполагает достижение обучаемыми уровня B2/ B2+ «второго порогового уровня»/ «второго порогового продвинутого уровня» владения иностранным языком (документ Совета Европы «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, преподавание, оценка» (2003 г.)), т.е. сформированности языковой коммуникативной компетенции, достаточной для изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки, а также для делового профессионального общения.

Особенностью дисциплины является разделение курса на два раздела: «социально-культурная сфера общения» (общеразговорный язык) и «профессионально деловая сфера общения» (язык для академических и специальных целей).

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>УК-4.1.</b> Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды представления информации на родном и иностранном языке, применяя информационные технологии в системном подходе (цифровые технологии и инструменты) при решении поставленных задач (Canva, Google форма, MS Office, LMS Moodle, Zoom, Miro, Kahoot, LearningApps, Movavi, Mentimeter, Stepik, Открытое образование, Courcera, Quizlet, Vix, Tilda, Online test pad, Mindmap, Symbaloo ;;</li> <li>- широкий спектр языковых функций как официального, так и неофициального регистра общения;</li> <li>- способы обобщения и интерпретации полученных результатов по заданным или определённым критериям;</li> <li>- достаточно широкий словарный запас, позволяющий описывать и/ или выражать точку зрения по общим и профессиональным вопросам;</li> </ul>		

			<p><b>УК-4.2.</b> Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации;</li> <li>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>- навыками работы с новыми информационными технологиями, при необходимости используя цифровые коммуникации WhatsApp, Telegram, Zoom;;</li> </ul>	
			<p><b>УК-4.3.</b> Владеть методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств"</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками вести беседу, выступать с публичными сообщениями и докладами с использованием информационно-компьютерных технологий; составлять аннотации, рефераты, тезисы, сообщения, деловые письма;</li> <li>- способностью реферирования и аннотирования научной литературы на иностранном языке;</li> <li>- навыками перевода и научного редактирования профессио-</li> </ul>

						нальных текстов с иностранного и на иностранный язык;
2	УК - 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p><b>УК – 5.1</b> Знать: сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы организации и функционирования языков;</li> <li>- грамматические основы ИЯ, обеспечивающие коммуникацию общего и профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении;</li> <li>- культуру и традиции стран изучаемого языка</li> </ul>		
			<p><b>УК – 5.2</b> Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- извлекать необходимую информацию из высокоспециализированных источников в сфере профессиональных интересов, активно используя цифровые технологии и инструменты, «сквозные» технологии;</li> <li>- учиться и участвовать в новых видах деятельности, интегрировать новую информацию в уже имеющуюся систему знаний, модифицировать последнюю в случае необходимости</li> </ul>	
			<p><b>УК – 5.3</b> Владеть способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке и навыками публично</li> </ul>

						презентовать полученные результаты с помощью ИКТ; - правилами речевого этикета; основами публичной речи; применение диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации;
--	--	--	--	--	--	--

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач. ед. (216 ак/ часов), их распределение по видам работ по семестру представлено в таблице 2.

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час	в т.ч. по семестрам	
		№ 1	№ 2
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>216</b>	<b>72</b>	<b>144</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>58,65</b>	<b>28,25</b>	<b>30,4</b>
в том числе:			
аудиторная работа	58,65	28,25	30,4
практические занятия (ПЗ)	56	28	28
консультации перед экзаменом	2		2
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,65	0,25	0,4
<b>2. Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>157,35</b>	<b>43,75</b>	<b>113,6</b>
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям в том числе творческая и научно-исследовательская работа, лексико-грамматические тесты, участие в ролевой игре, проектной деятельности, написание эссе, подготовка докладов и сообщений, написание тезисов и статей, подготовка презентации)	114,75	34,75	80
Подготовка к зачету	9	9	
Подготовка к экзамену	33,6		33,6
<b>Вид промежуточного контроля:</b>		зачет	экзамен

### 4.2 Содержание дисциплины

Основой построения программы является разделение курса на два раздела: «социально-культурная сфера общения» (общеразговорный язык) и «профессионально деловая сфера общения» (язык для академических и специальных целей). Изучение данных разделов может идти последовательно или строиться нелинейно с учетом внутренней логики конкретной рабочей программы. Возможны некоторые изменения в зависимости от уровня языковой компетентности студентов и с учетом особенностей изучаемого языка (английский, немецкий или французский). Для каждого раздела определены: 1) тематика учебного общения; 2) проблемы для обсуждения; 3) типичные ситуации для всех видов устного и письменного речевого общения.

Оба раздела связаны между собой в учебном процессе наличием общих грамматических тем и необходимостью овладения сходными синтаксическими явлениями и базовыми речевыми навыками.

В аспекте «Общеразговорный язык» осуществляется дальнейшее формирование и развитие навыков восприятия звучащей (монологической и диалогической) речи, развитие навыков чтения и письма. Обучение общему языку ведется на материале произведений речи неспециализированной (бытовой и об-

щепознавательной) тематики, а также страноведческого и культурологического характера.

В аспекте «Язык для академических и специальных целей» осуществляется развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации, знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения деловой переписки.

Содержание курса составляют иноязычные произведения речи, на базе которых совершенствуются речевые навыки и умения: чтение, перевод, аннотирование, реферирование, говорение, аудирование, письмо.

**Фонетика, лексика и грамматика** актуализируются одновременно с видами речевой деятельности на основе этих же учебных материалов.

**Чтение.** Работа с оригинальной литературой научного характера (изучение статей, монографий, рефератов), материалами по специальности. Совершенствование умения чтения предполагает обучение различным видам чтения иноязычных источников: чтение с полным охватом содержания и чтение с общим охватом содержания (ориентировочное, поисковое, изучающее).

**Устная речь.** Первоочередное внимание уделяется аудированию (пассивному, активному, на базе магнитофонной записи). Говорение включает: воспроизведение прочитанного или услышанного, описание схем, таблиц, характеристика событий или явлений, выступления на заданную тему, краткие сообщения, выступления с презентацией, рефератом или докладом на иностранном языке, участие в диалоге или беседе профессионального характера, понимание высказываний профессионального/ научного характера.

**Письмо.** Развитие умения писать на иностранном языке включает: составление плана к прочитанному, изложение содержания в письменном виде (аннотирование, реферирование), написание тезисов, отзывов, рецензий статей, деловых писем.

Обучение всем видам речевой деятельности ведётся постоянно, в единстве с овладением фонетическим и лексико-грамматическим материалом.

**Лексика.** К концу курса лексика должна составлять 4500 – 5000 единиц, из них 2000 – 2500 единиц - лексика для развития чтения, стилистически нейтральная, научная (по широкому и узкому профилю), 2000 – 2500 единиц общей и бытовой тематики для развития устной речи. Рекомендуемое соотношение лексических единиц различного характера может меняться.

**Грамматика** включает грамматические темы, необходимые для чтения, перевода и редактирования, структуры простого, распространённого и сложного предложения, союзное и бессоюзное подчинение, сложные синтаксические конструкции научной и деловой речи, обороты с неличными глагольными формами, многоэлементные конструкции и др.

**Тематика материалов** для обучения различным видам речевой деятельности: узкопрофессиональная, научная.

Таблица 3

Наименование разделов и тем дисциплины (укрупненно)	Всего	Аудиторная работа		Сам. работа
		ПЗ	ПКР	

1 семестр				
раздел 1:социально-культурная сфера общения				
<b>Тема 1.</b> Студенческая жизнь в России и за рубежом. Академическая мобильность. Зарубежная поездка. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах.	10	4		6
<b>Тема 2.</b> Современное состояние науки в избранной области знаний.	10	4		6
раздел 2:профессиональная сфера общения				
<b>Тема 3.</b> Основы экономики.	10	4		6
<b>Тема 4.</b> Бизнес-план.	8	2		6
<b>Тема 5.</b> Эколого-экономические и системы.	10	4		6
раздел 3:социально-культурная сфера общения				
<b>Тема 6.</b> Современная система деловой коммуникации. Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией	13,75	6		7,75
<b>Тема 7.</b> Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности	10	4		6
<b>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</b>	0,25		0,25	
<b>Всего за семестр</b>	72	28	0,25	43,75
2 семестр				
раздел 4:профессиональная сфера общения				
<b>Тема 8.</b> Концепция устойчивого развития ЭЭС.	14	4		10
<b>Тема 9.</b> Геоинформационный космический мониторинг ЭЭС.	14	4		10
<b>Тема 10.</b> Появление и развитие ГИС-технологий.	12	2		10
раздел 5: социально-культурная сфера общения				
<b>Тема 11.</b> Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия.	12	2		10
<b>Тема 12.</b> Информационные технологии 21 века.	14	4		10
раздел 6: профессиональная сфера общения				
<b>Тема 13.</b> Принципы организации ГИС.	14	4		10
<b>Тема 14.</b> Рынок геоинформатики в России и за рубежом.	12	2		10
<b>Тема 15.</b> Основы аннотирования и реферирования. Визуализация информации. Подготовка и защита презентации.	16	6		10
<b>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</b>	0,4		0,4	
<b>Консультации перед экзаменом</b>	2		2	
<b>Подготовка к экзамену</b>	33,6			33,6
<b>Всего за семестр</b>	144	28	2,4	113,6
<b>Итого по дисциплине</b>	216	56	2,65	157,35

### 1 семестр

#### раздел 1:социально-культурная сфера общения

**Тема 1.** Студенческая жизнь в России и за рубежом. Академическая мобильность. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах. Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего обра-



зования. Квалификации и сертификаты. История и традиции моего вуза. Известные ученые и выпускники моего вуза. Научные школы моего вуза.

Возможности дальнейшего продолжения образования. Особенности учебного процесса в разных странах. Межкультурные различия. Национальные культуры. Стереотипы восприятия и понимания различных культур. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные

**Тема 2. Современное состояние науки в избранной области знаний.** История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки. Квалификационные требования к специалистам данной профессиональной области в России и за рубежом.

### **раздел 2: профессиональная сфера общения**

**Тема 3. Основы экономики.** Основные секторы экономики. Производственный сектор и сфера обслуживания. Основные отрасли промышленности. Проблемы развития производственного сектора в постиндустриальном обществе. Продукция и бренды. Роль правительств, государственных структур в управлении экономикой. Глобализация. Влияние процессов глобализации на развитие национальной экономики, культуры, международное сотрудничество, взаимопонимание.

**Тема 4. Бизнес-план.** Механизмы и инструменты управления предприятием. Обоснование экономической целесообразности направления развития фирмы (организации). Конкурентоспособность предприятия.

**Тема 5. Эколого-экономические и системы.** Понятие ЭЭС. Глобальная и регионально-территориальная ЭЭС. Представление о современной экосфере «Человек — экономика — биота — среда». Основные признаки ЭЭС. Классификация эколого-экономических систем;

### **раздел 3: социально-культурная сфера общения**

**Тема 6. Современная система деловой коммуникации. Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией. Бизнес-планирование. Ведение переговоров.** Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные. Способы представления и знакомства. Использование телефона и других видов мобильной связи. Начало и завершение разговора. Электронная почта. Стиль электронного сообщения. Фразы, клише электронного письма. Деловая переписка. Стиль делового письма. Виды делового письма.

**Переговоры.** Типы и структура. Стиль ведения переговоров. Стратегия и тактика переговоров. Способы преодоления конфликтов. Социокультурные особенности переговорного процесса. Культурные различия в ведении переговоров. Решение проблем.

**Тема 7. Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности.** Языковое многообразие мира. Статус иностранного языка в мире (в различных социально-политических, профессиональных и культурных контекстах). Научные журналы. Подготовка тезисов докладов, выступлений, научных статей на иностранном языке. Поиск научной информации.

#### **раздел 4: профессиональная сфера общения**

**Тема 8.** *Концепция устойчивого развития ЭЭС.* Основы концепции устойчивого развития ЭЭС. Социально-экономические проблемы современности. Природоемкость и техноёмкость. Эколого-экономические модели и прогнозы в системе регионального управления.

**Тема 9.** *Геоинформационный космический мониторинг ЭЭС.* Надежность и точность измерений и мониторинга. Функции мониторинга. Аэрокосмические и геоинформационные источники. Статистические материалы

**Тема 10.** *Появление и развитие ГИС-технологий.* История появления ГИС. Сферы применения и примеры применения ГИС-технологий. Общие функциональные компоненты ГИС. Программное обеспечение современных ГИС-платформ

#### **2 семестр**

#### **раздел 5: социально-культурная сфера общения**

**Тема 11.** *Избранное направление профессиональной деятельности. Изучаемые научные проблемы, исследуемая область знания. Тема будущего дипломного проекта. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия.* Названия должностей. Обмен информацией о работе и обязанностях. Описание структуры компании (организации). Факторы, влияющие на получение удовлетворения от работы. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. *Корпоративная культура.* Культурные различия.

**Тема 12.** *Информационные технологии 21 века. Компьютеризации управления материальными потоками.* Перспективные направления развития Научно-технический прогресс и его достижения в изучаемой области. Основные направления развития информационных технологий в данной сфере. Плюсы и минусы. Социальная ответственность ученого за результаты своего труда. Роль информационных технологий в экономическом, социальном и культурном развитии стран и регионов.

#### **раздел 6: профессиональная сфера общения**

**Тема 13.** *Принципы организации ГИС.* Слой, карта и проект, как основа организация информации в ГИС. Создание проекта и базы геоданных. Средства работы с базами данных.

**Тема 14.** *Рынок геоинформатики в России и за рубежом.* Состояние рынка геоинформатики. Основные тенденции и проблемы развития рынка

**Тема 15.**

*Официальная (информационная) презентация.* Структура презентации. Презентации для выступления на научно-практической конференции. Требования к языку презентации. Подготовка стендового и устного докладов. Составление мини-презентации. Типы представления презентации: публичные и персональные. *Аннотирование и реферирование.* Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др.

*В тематическом построении курса возможны некоторые изменения в зависимости от уровня языковой компетентности студентов и с учетом особенностей изучаемого языка (английский, немецкий или французский).*

### 4.3 Лекции и практические занятия

#### Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

Таблица 4

№ п/п	№ раздела	№ и название практических занятий	Формируемые индикаторы	Вид контрольного мероприятия
1	<b><i>социально-культурная сфера общения</i></b>			
	Тема 1 Студенческая жизнь в России и за рубежом. Академическая мобильность. Зарубежная поездка. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах.			
	ПЗ 1. 2 ак/ч	Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего образования. Особенности учебного процесса в разных странах. Стереотипы восприятия и понимания различных культур.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	Устные и письменные творческие задания; Темы для публичного выступления/проекта; Лексико-грамматический тест; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях) с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ;
	ПЗ 2. 2 ак/ч	Возможности дальнейшего продолжения образования. Два основных вида академической мобильности: внутренняя и международная. Задачи академической мобильности. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.		
	<b>Тема 2 Современное состояние науки в избранной области знаний.</b>			
ПЗ 3. 2 ак/ч	История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки. Квалификационные требования к специалистам данной профессиональной области в России и за рубежом.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога; Темы для составления мини-презентаций, Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах; Тексты для чтения с элементами аннотирования	
ПЗ 4 2 ак/ч	Квалификационные требования к специалистам данной профессиональной области в России и за рубежом.			
2	<b><i>профессиональная сфера общения</i></b>			
	<b>Тема 3. Основы экономики.</b>			
	ПЗ 5. 2 ак/ч	Основные секторы экономики. Производственный сектор и сфера обслуживания. Основные отрасли промышленности. Проблемы развития производственного сектора в постиндустриальном обществе. Продукция и бренды.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога; Темы для составления мини-презентаций, Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Мате-

	<b>ПЗ 6</b> 2 ак/ч	Роль правительств, государственных структур в управлении экономикой. Глобализация. Влияние процессов глобализации на развитие национальной экономики, культуры, международное сотрудничество, взаимопонимание.		риал для анализа и обсуждения в группах; Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Тексты для чтения с элементами аннотирования
<b>Тема 4 Бизнес-план.</b>				
	<b>ПЗ 7</b> 2 ак/ч	Механизмы и инструменты управления предприятием. Обоснование экономической целесообразности направления развития фирмы (организации). Конкурентоспособность предприятия.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	Устные и письменные творческие задания; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Тексты для чтения с элементами аннотирования
<b>Тема 5. Эколого-экономические и системы.</b>				
	<b>ПЗ 8</b> 2 ак/ч	Понятие ЭЭС. Глобальная и регионально-территориальная ЭЭС. Представление о современной экосфере «Человек — экономика — биота — среда».		Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога; Темы для составления мини-презентаций, Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах; Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях);
	<b>ПЗ 9</b> 2 ак/ч	Основные признаки ЭЭС. Классификация эколого-экономических систем;	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога; Темы для составления мини-презентаций, Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах; Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях);
3	<b>социально-культурная сфера общения</b>			
	<b>Тема 6 Современная система деловой коммуникации.</b> Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией			
	<b>ПЗ 10</b> 2 ак/ч	Основы делового общения на иностранном языке. Установление контактов. Способы представления и знакомства. Использование телефона и других видов мобильной связи. Начало и завершение разговора.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога; Темы для составления мини-презентаций, Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах; Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода; Тематическая информация из Интернет источников с
<b>ПЗ 11</b> 2 ак/ч	Обмен информацией, назначение встреч, изменение договоренностей. Электронная почта. Стил электронного сообщения. Фразы, клише электронного письма. Выражение намерения,			

		согласия, подтверждения.		целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях);
	<b>ПЗ 12</b> 2 ак/ч	Деловая переписка. Стилль делового письма. Виды делового письма.		
	<b>Тема 7</b> Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности			
	<b>ПЗ 13</b> 2 ак/ч	Языковое многообразие мира. Статус иностранного языка в мире (в различных социально-политических, профессиональных и культурных контекстах).	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	языковой материал для визуализации и составления инфографики; темы эссе; сюжет лингвистической игры; «сквозной» проект (создание и оформление картотеки электронных ресурсов тематической информации из интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях), темы индивидуальных и групповых сообщений; тексты для чтения с элементами аннотирования; профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода; темы докладов
	<b>ПЗ 14</b> 2 ак/ч	Научные журналы. Подготовка тезисов докладов, выступлений, научных статей на иностранном языке. Поиск научной информации.		
4	<b>профессиональная сфера общения</b>			
	<b>Тема 8. Концепция устойчивого развития ЭЭС.</b>			
	<b>ПЗ 15</b> 2 ак/ч	Основы концепции устойчивого развития ЭЭС. Социально-экономические проблемы современности. Природоемкость и техноемкость.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	Вопросы для контроля диалогической речи); Темы для проектной деятельности; Темы для составления деловых писем; Сценарий ролевой игры; Вопросы и задания прагматического характера; Образцы деловых ситуаций; Темы для эссе, Ситуации для диалогов-интервью/ собеседования; тексты для конкурса на лучший перевод,
	<b>ПЗ 16</b> 2 ак/ч	Эколого-экономические модели и прогнозы в системе регионального управления.		
	<b>Тема 9. Геоинформационный космический мониторинг ЭЭС.</b>			
	<b>ПЗ 17</b> 2 ак/ч	Надежность и точность измерений и мониторинга. Функции мониторинга.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ; Темы для составления мини-презентаций, Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ; Профессионально-ориентированные статьи для
<b>ПЗ 18</b> 2 ак/ч	Аэрокосмические и геоинформационные источники. Статистические материалы			

			реферативного перевода; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях);
<b>Тема 10. Появление и развитие ГИС-технологий.</b>			
	<b>ПЗ 19</b> 2 ак/ч	История появления ГИС. Сферы применения и примеры применения ГИС-технологий. Общие функциональные компоненты ГИС. Программное обеспечение современных ГИС-платформ	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
			Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога; Темы для составления мини-презентаций с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ, Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах; Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Тексты для чтения с элементами аннотирования
5	<b>социально-культурная сфера общения</b>		
	<b>Тема 11</b> Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия.		
	<b>ПЗ 20</b> 2 ак/ч	Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Факторы, влияющие на получении удовлетворения от работы. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Корпоративная культура. Культурные различия.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
			Темы и вопросы для развернутого монолога; Вопросы для лексико-грамматического тестирования с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ; Тексты для чтения с элементами аннотирования Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах;
<b>Тема 12 Информационные технологии 21 века.</b>			
<b>ПЗ 21</b> 2 ак/ч	Перспективные направления развития Научно-технический прогресс и его достижения в изучаемой области. Основные направления развития информационных технологий в данной сфере.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	Вопросы для контроля диалогической речи); Темы для проектной деятельности; Темы для составления деловых писем; Сценарий ролевой игры с использованием цифровых техноло-

	ПЗ 22 2 ак/ч	Плюсы и минусы научно-технического прогресса в области сельского хозяйства. Социальная ответственность ученого за результаты своего труда. Роль информационных технологий в экономическом, социальном и культурном развитии стран и регионов.		гий, инструментов и платформ; Вопросы и задания прагматического характера; Образцы деловых ситуаций; Темы для эссе, Ситуации для диалогов-интервью/ собеседования; тексты для конкурса на лучший перевод,
	<b>профессиональная сфера общения</b>			
	<b>Тема 13. Принципы организации ГИС.</b>			
	ПЗ 23 2 ак/ч	Слой, карта и проект, как основа организация информации в ГИС..		Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога; Темы для составления мини-презентаций, Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах ; с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ;
	ПЗ 24 2 ак/ч	Создание проекта и базы геоданных. Средства работы с базами данных	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Тексты для чтения с элементами аннотирования
6	<b>Тема 14. Рынок геоинформатики в России и за рубежом.</b>			
	ПЗ 25 2 ак/ч	Состояние рынка геоинформатики. Основные тенденции и проблемы развития рынка	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3	Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога; Темы для составления мини-презентаций с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ; Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах; Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивиду-

				альных и групповых сообщениях);
<b>Тема15</b> Основы аннотирования и реферирования. Инфографика и визуализация данных. Подготовка и защита презентации				
<b>ПЗ 26</b> 2 ак/ч	Аннотирование и реферирование. Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др			Темы и вопросы для развернутого монолога; Вопросы для лексико-грамматического тестирования с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ; Тексты для чтения с элементами аннотирования Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах;
<b>ПЗ 27</b> 2 ак/ч	Способы визуализация информации. Преимущества инфографика, статичная инфографика, интерактивная инфографика, видео-инфографика			
<b>ПЗ 28</b> 2 ак/ч	Официальная (информационная) презентация. Презентации для выступления на научно-практической конференции. Требования к структуре презентации. Требования к языку презентации. Подготовка стендового и устного докладов. Составление презентации. Типы представления презентации: публичные и персональные.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3		

### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	<i>социально-культурная сфера общения</i>	
1	<b>Тема 1</b> Студенческая жизнь в России и за рубежом. Академическая мобильность. Зарубежная поездка. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах.	
	1) Роль высшего образования для развития личности. Особенности учебного	Подготовить развернутое сообщение о своей студенческой жизни в университете (ба-



	<p>процесса в разных странах. Стереотипы восприятия и понимания различных культур.</p>	<p>калавриат, магистратура) Подготовить развернутое сообщение о своем учебном заведении (история, направления подготовки, качество обучения, научная база и материально-техническое обеспечение процесса обучения). Подготовить развернутое сообщение о преподавателе/ученом своего учебного заведения. Найти информацию о зарубежной научной конференции/ форуме/семинаре Представить сообщение /доклад/ презентацию по предложенной теме; Подготовка к лексико-грамматическому тестированию Подготовить mind map УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3</p>
	<p>2) Возможности дальнейшего продолжения образования. Два основных вида академической мобильности: внутренняя и международная. Задачи академической мобильности. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.</p>	
	<b>Тема 2 Современное состояние науки в избранной области знаний.</b>	
	<p>3) История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки.</p>	<p>Подготовить сообщение о проблемах развития изучаемой вами области науки/ специальности. Подготовить сообщение о своей будущей профессии, о требованиях, предъявляемых к специалистам, работающим в данной области. Подобрать аутентичную научную статью по заданной теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования. Составить глоссарий по заданной теме УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3</p>
	<p>4) Квалификационные требования к специалистам данной профессиональной области в России и за рубежом.</p>	
	профессиональная сфера общения	
	<b>Тема 3 Основы экономики.</b>	
2	<p>5) Основные секторы экономики. Производственный сектор и сфера обслуживания. Основные отрасли промышленности. Проблемы развития производственного сектора в постиндустриальном обществе. Продукция и бренды.</p>	<p>Подготовить сообщение о выдающихся ученых, которые внесли вклад в изучаемую вами область науки/ специальность Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования Составить глоссарий по заданной теме Подготовит развернутое сообщение / мини презентацию по предложенной теме УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3</p>
	<p>6) Роль правительств, государственных структур в управлении экономикой. Глобализация. Влияние процессов глобализации на развитие национальной экономики, культуры, международное сотрудничество, взаимопонимание.</p>	
	<b>Тема 4 Бизнес-план</b>	

	<p>7) Механизмы и инструменты управления предприятием. Обоснование экономической целесообразности направления развития фирмы (организации). Конкурентоспособность предприятия.</p>	<p>Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования. Составить глоссарий по заданной теме. Подготовить диалог с различным коммуникативным наполнением. Подготовка групповых и индивидуальных проектов; Составить (устно или письменно) план действий на основе анализа конкретной деловой или профессиональной ситуации УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3</p>
<b>Тема 5. Эколого-экономические и системы.</b>		
	<p>8) Глобальная и регионально-территориальная ЭЭС. Представление о современной экосфере «Человек — экономика — биота — среда».</p>	<p>Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи. Составить глоссарий по заданной теме. Подготовка сообщения по заданной теме. Подготовка к лексико-грамматическому тестированию УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3</p>
	<p>9) Основные признаки ЭЭС. Классификация эколого-экономических систем;</p>	
социально-культурная сфера общения		
<b>Тема 6 Современная система деловой коммуникации.</b> Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией		
3	<p>10) Основы делового общения на иностранном языке. Установление контактов. Способы представления и знакомства. Использование телефона и других видов мобильной связи. Начало и завершение разговора.</p>	<p>Подготовить развернутое сообщение на иностранном языке о своей учёбе в магистратуре и магистерской научной работе; Подготовить сообщение с информацией о себе при приеме на работу/ учебу/ получения гранта. Подготовка CV/ резюме. Подобрать примеры деловых писем. Проанализировать их структуру. Стилистические особенности. Подготовить свой вариант делового письма по любой предложенной ситуации; Составить (устно или письменно) план действий на основе анализа конкретной деловой или профессиональной ситуации УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3</p>
	<p>11) Обмен информацией, назначение встреч, изменение договоренностей. Электронная почта. Стилль электронного сообщения. Фразы, клише электронного письма. Выражение намерения, согласия, подтверждения</p>	
	<p>12) Деловая переписка. Стилль делового письма. Виды делового письма.</p>	
	<b>Тема 7 Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности</b>	
	<p>13) Языковое многообразие мира. Статус иностранного языка в мире (в различных социально-политических, профессиональных и культурных контекстах).</p>	<p>Подготовить развернутое сообщение на тему – иностранный язык как средство профессионально-ориентированного и делового общения. Подготовить развернутое сообщение о роли и значении иностранного языка для вашей будущей профессиональной деятельности. Написание эссе. Подготовить сообщение о научном журнале/ сайте. Подготовка к лексико-грамматическому тестированию УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1;</p>
	<p>14) Научные журналы. Подготовка тезисов докладов, выступлений, научных статей на иностранном языке. Поиск научной информации.</p>	

		УК-5.2; УК-5.3
	профессиональная сфера общения	
	<b>Тема 8. Концепция устойчивого развития ЭЭС.</b>	
	15) Основы концепции устойчивого развития ЭЭС. Социально-экономические проблемы современности. Природоёмкость и техноёмкость.	Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи. Составить глоссарий по заданной теме Составить (устно или письменно) план действий на основе анализа конкретной деловой или профессиональной ситуации
	16) Эколого-экономические модели и прогнозы в системе регионального управления.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
	<b>Тема 9. Геоинформационный космический мониторинг ЭЭС.</b>	
	17) Надежность и точность измерений и мониторинга. Функции мониторинга.	Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи.
4	18) Аэрокосмические и геоинформационные источники. Статистические материалы	Составить глоссарий по заданной теме Подготовка мини-презентации/сообщения
		УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
	<b>Тема 10. Появление и развитие ГИС-технологий.</b>	
	19) История появления ГИС. Сферы применения и примеры применения ГИС-технологий. Общие функциональные компоненты ГИС. Программное обеспечение современных ГИС-платформ	Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи. Составить глоссарий по заданной теме Подготовит развернутое сообщение / мини презентацию по предложенной теме Подготовить mind map Подготовить к лексико-грамматическому тестированию
		УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
	социально-культурная сфера общения	
	<b>Тема 11 Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия.</b>	
5	20) Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Факторы, влияющие на получении удовлетворения от работы. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Корпоративная культура. Культурные различия.	Подготовить развернутое сообщение о текущих актуальных проблемах и исследованиях в данной научной области Подготовить сообщение о влиянии научно-технического прогресса и достижений в вашей области исследований на повседневную жизнь людей
		УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
	<b>Тема 12 Информационные технологии 21 века.</b>	
	21) Перспективные направления развития Научно-технический прогресс и его достижения в изучаемой области. Основные направления развития информационных	Подготовить развернутое сообщение о своей будущей профессии, о требованиях, предъявляемых к специалистам, работающим в данной области, и о своих карьерных

	технологий в данной сфере.	планах на будущее. Составить (устно или письменно) план действий на основе анализа конкретной деловой или профессиональной ситуации
	22) Плюсы и минусы научно-технического прогресса в области сельского хозяйства. Социальная ответственность ученого за результаты своего труда. Роль информационных технологий в экономическом, социальном и культурном развитии стран и регионов.	Подготовка групповых и индивидуальных сообщений; Подготовка к ролевой игре Подготовка к лексико-грамматическому тестированию УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
	профессиональная сфера общения	
	<b>Тема 13. Принципы организации ГИС.</b>	
	23) Слой, карта и проект, как основа организация информации в ГИС.	Подготовка мини-презентации/ сообщения Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи. Составить глоссарий по заданной теме Составить (устно или письменно) план действий на основе анализа конкретной деловой или профессиональной ситуации
	24) Создание проекта и базы геоданных. Средства работы с базами данных.	Подготовить mind map УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
	<b>Тема 14. Рынок геоинформатики в России и за рубежом.</b>	
6	25) Рынок геоинформатики в России и за рубежом. Состояние рынка геоинформатики. Основные тенденции и проблемы развития рынка	Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи. Составить глоссарий по заданной теме Подготовка мини-презентации/ сообщения Составить (устно или письменно) план действий на основе анализа конкретной деловой или профессиональной ситуации УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
	<b>Тема15 . Основы аннотирования и реферирования. Визуализация информации. Подготовка и защита презентации.</b>	
	26) Аннотирование и реферирование. Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др	Подготовить развернутое сообщение о своей дипломной работе (бакалавриат, магистратура). Тема, цели, задачи исследования, результаты, значимость работы; Подготовить тезисы и презентацию к участию и выступлению на научно-практической конференции; Подготовка к лексико-
	27) Способы визуализация информации. Преимущества инфографики. Статичная инфографика, интерактивная инфографика, видео-инфографика	

	<p>28) Официальная (информационная) презентация. Презентации для выступления на научно-практической конференции. Требования к структуре презентации. Требования к языку презентации. Подготовка стендового и устного докладов. Составление презентации. Типы представления презентации: публичные и персональные.</p>	<p>грамматическому тестированию УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3</p>
--	---	--

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1	ПЗ	<p><b>Тема 1</b> Студенческая жизнь в России и за рубежом. Академическая мобильность. Зарубежная поездка. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах.</p>	<p>Работа в малых группах. Диалоги с различным коммуникативным наполнением.</p>
2	ПЗ	<p><b>Тема 2</b> Современное состояние науки в избранной области знаний.</p>	<p>Работа с видеосюжетами Работа в малых группах. Графическое представление материала (метод кластерного анализа)</p>
3	ПЗ	<p><b>Тема 3.</b> Основы экономики.</p>	<p>Диалоги с различным коммуникативным наполнением Графическое представление материала (метод кластерного анализа)</p>
4	ПЗ	<p><b>Тема 4</b> Бизнес-план</p>	<p>Разбор ситуаций из практики (аутентичные тексты) Работа в малых группах. обсуждение/ дискуссия</p>
5	ПЗ	<p><b>Тема 5.</b> Эколого-экономические и системы.</p>	<p>Работа в малых группах. обсуждение/ дискуссия Разбор ситуаций из практики (аутентичные тексты)</p>
6	ПЗ	<p><b>Тема 6</b> Современная система деловой коммуникации. Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией</p>	<p>Работа в малых группах. Разбор ситуаций из практики обсуждение/ дискуссия</p>
7	ПЗ	<p><b>Тема 7</b> Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности</p>	<p>Диалоги с различным коммуникативным наполнением Разбор ситуаций из практики (аутентичные тексты) Графическое представление материала (метод кластерного анализа, mind maps)</p>
8	ПЗ	<p><b>Тема 8.</b> Концепция устойчивого развития ЭЭС.</p>	<p>Работа в малых группах. Диалоги с различным коммуникативным наполнением. Работа с видеосюжетами Графическое представление материала (метод кластерного анализа  mind maps)</p>

9	ПЗ	<b>Тема 9.</b> Геоинформационный космический мониторинг ЭЭС.	Работа в малых группах. проект с поиском данных в глобальных информационных сетях
10	ПЗ	<b>Тема 10</b> Технологии автоматической идентификации штриховых кодов.	Работа в малых группах. обсуждение/ дискуссия Диалоги с различным коммуникативным наполнением Графическое представление материала (метод кластерного анализа, mind maps)
11	ПЗ	<b>Тема 11</b> Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия.	Работа в малых группах. Разбор ситуаций из практики обсуждение/ дискуссия
12	ПЗ	<b>Тема 12</b> Информационные технологии 21 века.	Разбор ситуаций из практики (аутентичные тексты) Ролевая (деловая) игра.
13	ПЗ	<b>Тема 13.</b> Принципы организации ГИС.	проект с поиском данных в глобальных информационных сетях Работа в малых группах. Разбор ситуаций из практики обсуждение/ дискуссия
14	ПЗ	<b>Тема 14.</b> Рынок геоинформатики в России и за рубежом.	Работа в малых группах. обсуждение/ дискуссия Диалоги с различным коммуникативным наполнением Графическое представление материала (метод кластерного анализа, mind maps)
15	ПЗ	<b>Тема 15.</b> Основы аннотирования и реферирования. Визуализация информации. Подготовка и защита презентации.	Проведение презентаций с использованием мультимедийных средств Конкурс презентаций

## **6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

Учитывая специфику иностранного языка и языка делового и профессионального общения как учебного предмета, целесообразно различать следующие виды контроля: предварительный, текущий, промежуточный. Все виды контроля составляют единую систему и подготавливают к промежуточной аттестации.

Большое значение для успешного обучения имеет предварительный контроль, который позволяет впоследствии выстраивать процесс обучения с учетом исходного уровня подготовки студентов. При знакомстве с новой группой целесообразно фронтально и индивидуально проверить уровень сформированности речевых умений. Возможна также проверка сформированности ключевых языковых навыков и умений. Для реализации предварительного контроля могут использоваться тесты и/или собеседование.

Текущий контроль (осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия): устный опрос; микроконтрольные работы; контрольные работы; письменные домашние задания; ролевые игры; анализ деловых ситуаций; устные и письменные творческие задания; подготовка сообщений/ докладов по

предложенной теме; подготовка групповых и индивидуальных проектов; тестирование по отдельным разделам дисциплины.

Промежуточный контроль знаний по дисциплине в конце 1 семестра (зачет):

может проходить

- в комбинированной форме;
- в форме собеседования;
- в форме тестирования (в том числе компьютерного);
- в форме защиты проекта по теме

Промежуточный контроль знаний по дисциплине в конце 2 семестра (экзамен) предполагает:

- подготовку и защиту презентации по теме исследования;
- выступление с докладом на студенческой научно-практической конференции.

**6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ ;**  
**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

1. Выберите правильный ответ:

**1. Telephone phrases**

Match the following to make telephone expressions.

1/ Could you	put	a message?
...	repeat	that?
	read	that back to me?
	give	me through to (Accounts)?
	take	me your name?
	leave	to Mr. Wilson?
	speak	over that again?
2/ Could I ...	have	extension 103, please?
	check	that?
	go	a message?

**2. Sales contacts**

*The sales team at ADH Graphics uses the form below to record the details of all phone calls with potential clients.*

### Phone Contact Form

ADH Graphics

Date: 14<sup>th</sup> May

Call initiated by: Client

Call handler: B. White

Client: Bellstone & Smith

Address: (a) \_\_\_\_\_, Clapham Rd,  
London SW14

Contact: Mr. Clarkson

Position: (b) Head of \_\_\_\_\_

Tel.: (c) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ clark-  
son.bellstone@lineone.com

Nature of business: Elevator manufactur-  
er

### Purpose of call:

Wants estimate for printing a  
(d) \_\_\_\_\_ of (e) \_\_\_\_\_ pages. Copies:  
(f) \_\_\_\_\_ Estimates also for (g)  
\_\_\_\_\_ and (h) \_\_\_\_\_ copies. Size: (i)  
\_\_\_\_\_ in black & white. Cover in  
colour. Will supply Material on disk or  
CD.

Comments:

They are updating all their manuals, so  
could give us more work if the price is  
right.

Action required: Visit client with (j) \_\_\_\_\_

By whom: B. White

Date and time: (k) \_\_\_\_\_ May at 10 am

### Role play

Work with a partner and practice telephoning for information and taking notes.

### Speaker A

#### Situation 1

You work as the Publications Officer in the marketing department of Miki-chan Fashion Accessories. You are currently producing your new company brochure. This is 32-page, full colour brochure on high quality paper. You need 30,000 copies. Phone ADH Graphics for an estimate. The only problem is that the brochure needs to be ready in ten days. Can they do it?

#### Situation 2

You work for ADH Graphics. A potential client phones you. Listen to what the customer wants and complete the phone contact form below with the necessary information.

### 3. Read the text and find words and phrases which mean the following:

- a) ordered not to do something;
- b) pass on information which is not official and may not be true;
- c) be in a position where you can be dismissed.

### City Council gags workers

Municipal employees in the Brazilian city of Cascavel have been banned from gossiping during working hours. Under a new law approved by the city council, public employees who spread rumours or gossip about their colleagues face the sack. The city says civil servants have the right to work in a professional environment and claim the new law will promote integrity in public offices.

### 4. The e-mails below were sent to a website for office workers. Read them and classify them in the table. Then compare your answers with the partner.



Gossip is good	Mixed feelings	Gossip is bad

A)

A friendly and chatty work environment makes employees happy. This results in a better level of work from employees, which means the company makes more money. Any employer who bans office gossip will lose money by making the workforce less productive.

James Pittman, England

C)

There's nothing worse than gossip – and it's mostly propagated by women who have nothing better to do than YAP YAP YAP.

Luke McCarthy, Australia

E)

Gossip is what someone, somewhere, doesn't want to know. A delicious pastime – unless you are the one being gossiped about. And certainly not a sackable offence.

Pieter Groot, Netherlands

G)

Isn't freedom of speech a basic human right? However, there's a fine line between harmless and hurtful remarks. I think it's best left to individuals to decide which is which.

Claudia Weber, Germany

B)

In my place of work gossip is the only way of finding anything out about the company strategy. The management refuses to talk to most of the staff.

Janet Jones, Wales

D)

Gossip isn't a bad thing. Is there another way to learn about office politics? I see it is a healthy activity and part of working in an office.

Nicole Martin, France

F)

Having started a new job a year ago. I made an effort never to engage in gossip. If I'm in a group where gossip starts, I find a reason to leave the area. It can be very damaging to your career and general workplace relations.

Sanjay Patel, India

H)

Some of my biggest insights into problems at work have occurred while chatting by the coffee machine. Having a (brief) chat about totally unrelated matters, although not directly productive, can actually improve productivity by breaking up the day a little.

John Mason, Scotland

**5. Read the text and discuss the following questions with a partner.**

- a Does your company have any policies on phone use? Does it provide training?
- b What functions does your phone have? Do you know how to use them all?
- c Do you prefer to use a mobile or a landline?

**d** “More business is lost through bad service than by poor product performance.” Do you agree?

### **RINGING IN THE MILLIONS**

Companies lose millions of dollars of business through bad telephone handling. A survey found that company switchboards failed to answer one out of five calls within ten rings, or reply to 10 % of calls within 20 rings. Ninety percent of all sales enquiries begin on the telephone, so this is the opportunity to project a healthy company image – one of friendliness, efficiency and professionalism. Staff should be aware that bad telephone behaviour can result in millions of dollars in lost revenue. In the insurance business, for example, failure to answer promptly could see a policy of a quarter of a million dollars go straight to the competition!

A single telephone receptionist can answer as many as 300,000 calls a year. Companies should train personnel in the skills of transferring a call, placing calls on hold, dealing with angry callers, answering correspondence by phone, using a caller’s name, and taking messages correctly. Callers should not hear expressions like “she’s just gone out” or “he’s not with us anymore”. Surveys show that customers want a prompt response by a real person (not a machine) who can make a decision.

For a great many of a firm’s customers, the first – and often the only – impression they carry in their minds is the one generated by the people they talk to on the phone. The quality of a firm’s response to a call is one of the chief factors in creating a perception of good or bad service. And remember, more business is lost through poor service than by poor product performance.

#### **6. Прочитайте текст.**

#### **Расположите части текста в правильном порядке**

JODIE LAWSON, YOUNG BUSINESSPERSON OF THE YEAR

**A** Her day begins at 7.15 when the alarm goes off. But she doesn’t often get up straight away. She lies in bed and listens to the news on the radio until 7.30. She usually goes to work by bus, but she sometimes runs.

**B** She leaves work around seven, but quite often goes to an evening meeting. To relax she likes seeing her friends and family, and enjoys going away at the weekend and getting out of the city. She goes to bed between 11 and midnight.

**C** Jodie Lawson, Young Businessperson of the Year, is managing director of roundpeg.com, an internet-based recruitment agency.

**D** Her morning always involves meetings, taking calls from clients and dealing with e-mails. Most days she has lunch at her desk, but sometimes she goes out with a client, or makes a lunchtime presentation. In the afternoon she is usually out of the office visiting clients.

**E** She likes running and finds it relaxing. It takes her about 30 to 35 minutes to get to work – about the same as the bus. When she gets to the office, she turns on the computer, reads her e-mail, and has breakfast – a bowl of cereal.

1 Section \_\_\_\_

2 Section \_\_\_\_

3 Section \_\_\_\_

4 Section \_\_\_\_

**7. Расположите части делового письма в правильном порядке**

**FOOD MACHINES**

--	--	--	--	--

1. 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB28 12BP

Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924

6 August 2005

2. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Simon Tramp

Sales Manager

3. Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

4. Dear Mr. Sawyer,

5. James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate,  
Oxbridge UN54 42KF.

**НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

**1) Укажите, какое из следующих русских предложений соответствует по смыслу немецкому предложению:**

*Im nächsten Studienjahr sollen wir schon mit der deutschen Fachliteratur arbeiten.*

a) В прошлом учебном году мы уже работали с немецкой литературой по специальности.

b) В следующем учебном году мы уже должны работать с немецкой литературой по специальности.

c) В следующем учебном году мы продолжим работу над немецкой литературой по специальности.

1. a; 2. b, c; 3. b; (правильно) 4. 0; 5. c.

**2) Укажите, какую из следующих глагольных форм нужно употребить в предложении:**

*Durch eine hohe Arbeitsproduktivität kann man die Selbstkosten ....*

1. senken; (правильно) 2. steigen; 3. sinken; 4. steigern; 5. stiegen.

**3) Укажите номер немецкого слова, не имеющего эквивалента среди русских:**

*зерновые, решение, настбище, поддержание, последствие*

1. die Ackerfläche; (правильно)

2. das Getreide;

3. die Entscheidung;

4. die Folge;

5. die Erhaltung

**4) Укажите, каким немецким глаголом из числа приведенных ниже можно дополнить следующее предложение:**

*“Sie ... auch landwirtschaftliche Kulturen ..., vor allem Getreide, Obst, Gemüse, Tabak und Wein.”*

1. bereiten...vor;
2. wachsen...an;
3. gedeihen;
4. bauen...an; (правильно)
5. verarbeiten.

**5) Укажите, какое из следующих русских предложений соответствует по смыслу немецкому предложению:**

*Im Unterschied zu den Kulturpflanzen entwickeln sich die Wildpflanzen ohne Mithilfe des Menschen.*

- a) В отличие от культурных растений дикие растения развиваются без помощи человека.
- b) Культурные растения были выведены человеком из диких растений.
- c) В отличие от диких растений культурные растения не могут развиваться без помощи человека.

1. b; 2. c; 3. b, c; 4. a; (правильно) 5. 0.

**б) Переведите на русский язык предложения с модальными инфинитивными конструкциями.**

1. Deutliche Unterschiede zwischen den Beschäftigten und den Selbstständigen waren festzuhalten.
2. Die Hauptgründe der Wirtschaftskrise ließen sich durch den harten Konkurrenzkampf erklären.
3. Trotz der verlängerten Wirtschaftskrise hatten sie mehr Zuwanderer anzuziehen.
4. Die einzelwirtschaftlichen Vorgänge lassen sich im Rahmen der Mikroökonomie und gesamtwirtschaftliche im Rahmen der Makroökonomie klar machen.
5. Das Wirtschaften der Menschen ist innerhalb einer bestimmten sozialen Ordnung zu betrachten

**7) Заполните пропуски по необходимости. Определите функцию „zu“ и переведите предложения на русский язык.**

1. Durch Selektion der Pflanzen und Ackerbaumaßnahmen konnten die Bauern ihre Erträge ... steigern.
2. Im Gegensatz ... anderen selbständigen Berufen besteht für die Land- und Forstwirte eine eigenständige soziale Sicherung.
3. Die Qualität der tierischen Produkte nimmt ständig ... .
4. Unter biologischer Schädlingsbekämpfung versteht man die bewusste Einbringung von Viren oder Lebewesen durch den Menschen, um die Population bestimmter („schädlicher“) Tiere oder Pflanzen ... dezimieren.
5. Die Bodenfruchtbarkeit ... erhalten liegt im ureigenen Interesse jedes Landwirts.

**8) Переведите письмо на русский язык.  
Напишите ответ на немецком языке.**

Sehr geehrte Damen und Herren,

31.08.2018

die Italienische Handelskammer in München war so freundlich, uns Ihre Anschrift zur Verfügung zu stellen.

Wir sind Hersteller von Damenkostümen und benötigen laufend Wollstoffe guter Qualität in den gängigen Farben. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Stoffe und ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen. Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Dresdener Bank in München.

Sollten Ihre Erzeugnisse im Hinblick auf Preis und Qualität konkurrenzfähig sein, wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann Co.

Karl Rahner

### **ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

#### **1. Прочитайте текст.**

##### **Заполните пропуски словами в соответствующей форме**

*préférer (1), suivre (2), vouloir (3), faire (4), se retrouver (5), être (6), emprunter (7), prendre (8), ne pas aimer (9), adorer (10), être (11), ne pas avoir (12), arriver (13).*

Maura alla à l'école en bus. Elle ... (1) une école plus proche de la maison, mais sa mère ... (2) sa scolarité à Saint-Vincent et ... (3) que Maura en ... (4) autant. Aussi chaque matin elle ... (5) à l'arrêt du bus. Parfois, quand le bus ... (6) en retard, elle ... (7) un vieux taxi noir, pas un vrai, pas un taxi privé, un que l'on ... (8) à plusieurs pour un coût à peu près équivalent de celui du bus, même si sa mère ... (9) cela. Inutile de préciser que Maura ... (10) les taxis, principalement parce qu'ils ... (11) un peu interdits; mais ce matin-là, elle ... (12) l'occasion d'en prendre un. Le bus ... (13) au bout de quelques minutes.

##### **2. Заполните пропуски словами в соответствующей форме**

*adroit, pâle, rapide, immobile, dur.*

1. En apercevant la cohorte de soldats, Callixus devint ... comme un linge.
2. ... comme une gazelle, il courut prévenir sa mère du danger.
3. Puis, ... comme un singe, il grimpa facilement sur le toit de la maison.
4. Il prit une pierre ... comme un morceau de verre et la jeta sur le chef des soldats, qui s'écroula.
5. Les soldats, ... comme des statues, observaient sans bouger le cadavre de leur chef.

##### **3. Соедините предложения, используя соответствующие относительные местоимения.**

Je vais passer l'été avec mes grands-parents.

1. Je les aime beaucoup.
2. Ils m'attendent avec impatience.
3. Je leur ai promis de venir.
4. J'ai reçu leur lettre il y a deux jours.
5. Ils ont une maison au bord de la mer.
6. Leur maison est pleine de chats.
7. Je suis toujours heureux chez eux.

8. J'en ai parlé à tous mes amis.

**3. Выберите правильный вариант ответа**

- 1) Il a envoyé une carte postale à sa grand-mère. --> Il n'a pas envoyé \_\_\_ carte postale à sa grand-mère.  
a) une; b) -; c) de
- 2) J'ai vu quelqu'un ce matin. --> \_\_\_\_ .  
a) Je n'ai pas vu quelqu'un ce matin. b) Je n'ai vu personne ce matin.  
c) Je n'ai pas vu personne ce matin.
- 3) La 5e République existe depuis 1958.  
a) dix-neuf cent cinquante-huit b) dix-neuf cents cinquante-huit  
c) dix neuf cent cinquante huit
- 4) En France il y a plus de (58/ million/ habitant).  
a) 58 millions habitants b) 58 million d'habitants c) 58 millions d'habitants
- 5) Un policier a été (léger) blessé.  
a) légèrement b) légèrement c) légèrement

**4. Выберите вариант с некорректной информацией**

- 1) Appelée souvent «Tétragone» à cause de sa forme, la France est un des plus grands états de l'Europe occidentales.
- 2) La France est un pays de plaines et de montagnes.
- 3) La France est une grande puissance industrielle et agricole.
- 4) La France a des frontières communes avec l'Espagne, l'Italie, la Suisse, l'Allemagne, le Luxembourg et la Belgique.

**5. Найдите предложение с ошибкой**

- 1) Je ne pense pas qu'on puisse y aller ce soir.
- 2) Il faut absolument qu'on y aille.
- 3) Je suis sûr que j'y aille demain matin.
- 4) Bien qu'il soit absent ce soir, il sera avec nous la fois prochaine.

**6. Расположите части делового письма в правильном порядке**

--	--	--	--	--	--	--	--	--

1) Employé fidèle depuis 4 ans, j'ai complété ma formation de polymécanicien par des cours de programmation. Malgré ma courte expérience et grâce à mes compétences créatrices, j'ai collaboré au développement du prototype XB-22 qui permet de travailler de nouveaux matériaux non métalliques. J'ai réalisé la séquence de programmation et effectué les tests de fonctionnement de la machine.

2) Monsieur Leboss,

3) Paul Postule

Rue de l'Emploi 2

1004 Lausanne

Tél. mobile : 079 111 22 33

Tél. privé : 021 333 22 11

E-mail : Paul\_postule@bluewin.ch

4) Je me tiens à votre entière disposition pour un entretien, à votre convenance. Dans l'attente de vous rencontrer et de visiter votre atelier, je vous prie d'agréer, Monsieur Leboss, mes salutations les meilleures.

5) Offre de collaboration: Polymécanicien

6) Monsieur Jacques Leboss

Atelier des Matériaux

Rue du job 25

1000 Lausanne 7

Lausanne, le 12 janvier 2019

7) Paul Postule

8) Désireux d'aller plus loin dans le domaine du développement de nouvelles machines et dans l'exploration de nouveaux matériaux, j'aimerais vivement rejoindre votre petite équipe et vous faire profiter de mes compétences en informatique et de ma vision d'ensemble lors de l'élaboration de prototypes.

9) Un ancien collègue de formation, Monsieur Lami, m'apprend qu'un poste de polymécanicien vient de se libérer au sein de votre entreprise. Comme votre atelier a été entièrement réaménagé et modernisé l'an dernier, j'imagine que vous êtes aussi en quête d'un programmeur à jour sur la dernière version d'Euclid?

#### **Типовые темы для беседы на иностранном языке**

1. Развернутое сообщение о своей студенческой жизни в университете
2. Развернутое сообщение об учёбе в университете (бакалавриат, магистратура).
3. Рассказать об участии в СНО (студенческое научное общество). Подготовка тезисов и презентации к участию и выступлению на научно-практической конференции.
4. Развернутое сообщение о своей дипломной работе (бакалавриат, магистратура).  
Тема, цели, задачи исследования, результаты, значимость работы.
5. Развернутое сообщение об этапах подготовки своей научной работы (бакалавриат, магистратура). Используемые методы, структура.
6. Развернутое сообщение о своем учебном заведении (бакалавриат, магистратура). (история, направления подготовки, качество обучения, научная база и материально-техническое обеспечение процесса обучения).
7. Рассказать о роли научно-исследовательской деятельности в процессе подготовки молодых специалистов.
8. Сообщение о выдающихся ученых, которые внесли вклад в изучаемую вами область науки/ специальность.
9. Сообщение о влиянии научно-технического прогресса и достижений в вашей области исследований на повседневную жизнь людей. Преимущества и недостатки НТП.
10. Сообщение информации о себе при приеме на работу/ учебу/ получения гранта. Подготовка CV/ резюме.
11. Какие советы вы бы дали для подготовки к успешному собеседованию.
12. Развёрнутое сообщение о текущих актуальных проблемах и исследованиях в данной научной области.

13. Развернутое сообщение о своей будущей профессии, о требованиях, предъявляемых к специалистам, работающим в данной области, и о своих карьерных планах на будущее.

14. Развернутое сообщение на тему – иностранный язык как средство профессионально-ориентированного и делового общения.

15. Развернутое сообщение о роли и значении иностранного языка для вашей будущей профессиональной деятельности.

#### **Условие допуска к зачёту**

При подготовке и представлении отчетного материала для допуска к зачету активно используются цифровые технологии, инструменты и образовательные платформы

Предоставление отчета о выполнении письменных практических работ.

***В течение первого семестра студент должен:***

а) подготовить развернутое сообщение на иностранном языке о своей студенческой жизни, учёбе в университете (бакалавриат/ специалитет) и выпускной дипломной работе (тема, цели и задачи исследования, актуальность, используемые методы, структура работы, ожидаемые результаты).

б) подготовить развернутое сообщение на иностранном языке о своей учёбе в магистратуре и магистерской научной работе (тема, цели и задачи исследования, актуальность, используемые методы, структура работы, ожидаемые результаты).

в) самостоятельно подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности или связанной с темой магистерской работы. (объем 3000 – 3500 п.з.). Сделать письменный перевод данной статьи на русский язык. Подготовить реферирование данной статьи (12 – 15 предложений) с использованием шаблонных фраз. Составить глоссарий (75 – 100 слов/ выражений). Проиллюстрировать 5 – 10 понятий.

#### **Аттестационные требования к зачету**

1. Письменный перевод со словарём аутентичного научного/ профессионально-ориентированного текста по специальности на русский язык. (объём 1800-1900 п./знаков). Время на подготовку 45 мин.

2. Реферирование и беседа по аутентичному научному тексту (1800 - 2000 п./ знаков), относящемуся к сфере основной профессиональной деятельности. Время на подготовку 15 мин.

3. Беседа по заданной профессиональной ситуации.

#### **Условие допуска к экзамену**

При подготовке и представлении отчетного материала для допуска к экзамену активно используются цифровые технологии, инструменты и образовательные платформы

Предоставление отчета о выполнении письменных практических работ

***В течение второго семестра студент должен:***

а) подготовить развернутое сообщение на иностранном языке о текущих актуальных проблемах и исследованиях в данной научной области.



в) самостоятельно подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности или связанной с темой магистерской работы (объем 3000 – 3500 п.з.). Сделать письменный перевод данной статьи на русский язык. Подготовить реферирование данной статьи (12 – 15 предложений) с использованием шаблонных фраз. Составить глоссарий (75 – 100 слов/ выражений). Проиллюстрировать 5 – 7 понятий.

г) подготовить презентацию на иностранном языке о своей магистерской работе

### **Аттестационные требования к экзамену**

1. Письменный перевод со словарём аутентичного научного/ профессионально-ориентированного текста по специальности на русский язык. (объём 1800-1900 п/ знаков). Время на подготовку 45 мин.

2. Публичное представление презентации на иностранном языке о своей магистерской работе или выступление с докладом на иностранном языке о своей магистерской работе на студенческой научной конференции

### **Аттестационные требования к презентации**

1. **Структура.** Структура презентации соответствует общепринятой структуре (Наличие заголовка, фамилия автора, целей, задач, выводов, списка ресурсов и т.д.).

2. **Содержание.** Сформулированы цели, задачи, выводы, отражен в презентации исследовательский характер работы студента, сделаны и обоснованы с научной точки зрения выводы, подведены итоги.

3. **Оформление.** Вставка графиков и таблиц (по необходимости). Использование эффектов анимации, звукового сопровождения. Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок. Текст легко читается. Презентация не перегружена анимацией и картинками.

4. **Понятность.** Презентация не содержит логических ошибок и понятна практически без комментариев.

5. **Представление материала презентации.** Выступление не является просто чтением текста с экрана, оно дополняет и раскрывает ключевые моменты, представленные на слайдах. Поддерживается зрительный контакт с аудиторией, понимание изложенного материала контролируется с помощью вопросов.

### **Типовые тексты для перевода и реферирования**

#### **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

#### **NEGOTIATING**

Real world is a giant negotiating table and like it or not, you are a participant. Life is full of negotiations indeed and managers are constantly involved in these in the course of their normal work. Their success, in fact, depends on how they handle their daily negotiations with their teams, their peers and their top management and a host of other agencies. Good preparation and a proper technique can make sitting down at the negotiating table a pleasant experience from which both parties gain what they want. This is the so-called 'win-win' rather than a 'win-lose' situation, making negotiation a cooperative effort rather than a competitive process. If and when one of

the parties is convinced that there is nothing further to gain, the negotiation process will come to an end.

For negotiation to succeed a manager must first find out what the other side wants and then show them the way that they can get it, whilst they (the manager) are still getting what they want. This is the most satisfactory solution, the 'win-win' equation as noted earlier. It is not always possible, but it is also the only equation acceptable to both parties. So nothing short of that will really do. In negotiating with people of other nationalities, the manager must take into account the cultural differences between them and also their significant national traits. But above all it will be the personal element that is most important. This applies not only at the top but also at the detailed working level, between the members of the team and their counterparts. This kind of feeling cannot be conveyed by telephone or letter.

Thus two tips on negotiation can be given. Firstly, never forget the power of your attitude, since nothing gives a person so much advantage over another as to remain cool and unruffled under all circumstances. Secondly, never judge the actions and motives of others since it is impossible to look into someone's heart or mind.

### **EMPLOYMENT AGREEMENT**

Agreement made between (name of company), located at (address) , City of (city) , County of (county) State of (state) , herein referred to as "Company", and (name of employee) , of (address) , City of (city) , County of (county) , State of (state) herein referred to as "Employee".

Company hereby employs employee to perform such duties at such times and in such manner as the company may from time to time direct.

Employee agrees that he will perform those duties assigned to him to the best of his ability, to maintain a current and complete account of his work and expenses, to remit promptly to the company any monies paid to him or coming into his possession which belong to the company, to devote his full and undivided time to the transaction of company business and to refrain from being engaged in any other business during the tenure of his employment with the company.

In consideration of the foregoing, company agrees to pay to employee the amount of (amount) Dollars, (\$ ), per (period of time) plus reasonable travel expenses incurred for the purpose of conducting company business.

This contract shall become effective on (date) and remain in effect until it is terminated by either party. Either party may terminate this agreement by providing the other party with (number) day's written notice of his or their intention. Should this agreement be terminated by either party, employee agrees that the payment in full to the date of termination shall fully satisfy all claims against the company under this agreement.

In witness whereof, the parties have executed this agreement at \_\_\_\_\_(place of execution), on \_\_\_\_\_(date)  
\_\_\_\_\_(Signatures)

### **WHAT IS LOGISTICS?**

By Michael B. Stroh

So what exactly is logistics anyway? And what does someone in logistics actually do? Well I'm glad you asked. The term logistics has its origins in the military. From that perspective, it applies to the process of supplying a theater of war with troops, equipment and supplies. We in industry borrowed this term and have applied it to the discipline known as "business logistics." In our discussion, we will use the less accurate, but simpler term "logistics" to categorize what we do.

The Council of Supply Chain Management Professionals (CSCMP) has defined logistics as "...that part of Supply Chain Management that plans, implements, and controls the efficient, effective forward and reverse flow and storage of goods, services and related information between the point of origin and the point of consumption in order to meet customers' requirements." A second, more concise definition offered by CSCMP is "the management of inventory, at rest or in motion." Personally, I like the second definition a lot.

Logistics plays a major role in the U.S. economy. In fact, the 15th Annual State of Logistics Report® asserts that in 2003 logistics costs accounted for 8.5 percent of the U.S. Gross Domestic Product. Not too shabby!

As a piece of the corporate landscape, logistics covers a broad array of functional areas. At a bare minimum, the scope of logistics entails traffic/transportation, shipping and receiving, warehousing and import/export operations. Many times, the additional areas of inventory management, purchasing, production planning and customer service can fall under the umbrella of logistics as well.

As a career path, logistics can be quite rewarding. I say this from personal experience. I have worked in some sort of logistics capacity for the past 25 years. I didn't make a mistake in my career choice.

*www.logisticsnetwork.netfominasales@logisticsnetwork.net*

## **LOGISTICS TECHNOLOGY**

By Michael B. Stroh

A few years ago, I worked with a client on a logistics outsourcing initiative. I met with the company's senior management to discuss their issues and concerns. The management team perceived their problems as:

- Poor or non-existent logistics processes and procedures
- Lack of in-house logistics expertise
- Lack of visibility to transportation costs
- Inefficient and costly shipping practices
- Inability to accurately quote transportation costs to customers
- Insufficient training of personnel in good logistics practices
- Customer Service/Shipping personnel make poor shipping decisions

They believed the solution to their problems was to outsource their logistics management functions and install a transportation management system (TMS) to optimize their shipment routing. I didn't particularly believe this was the best solution, but they were convinced. So as any good consultant would, I made my case, but the ultimate decision was theirs. We interviewed several 3PLs (third-party logistics providers) that seemed capable of handling the outsourced functions and could also provide a robust TMS solution. To make a long story short, a supplier was chosen. The 3PL had a good reputation in the industry and their TMS solution was impressive. My involvement in this initiative was now through.

Now fast forward to about a year later. I had a conversation with some of the folks I knew at this company to see how their new provider was working out. The feedback I received was interesting to say the least. System integration between my former client and the 3PL took about six months. Not unusual. The connectivity issues that needed addressing between the company's business system (Enterprise Resource Planning or ERP system) and the TMS were typically extensive, but were done. What was discovered, six months beyond implementation, was that the expected benefits from the TMS just weren't there. The sophisticated load building and route optimization capabilities of the system weren't producing the expected value. Why? Because the company's business just wasn't that complicated. It didn't need a suite of technology as sophisticated as this TMS to cure its problems. Its problems were much more fundamental. The bottom line – within a year from the go-live date the company ultimately pulled the plug on the TMS and cut their losses. It wasn't worth the effort to feed it the data (and bear the cost) for a minimal return.

So what are the lessons learned here? Don't look at technology as a silver bullet. It won't solve all of your problems and it must be appropriately applied. Some issues still need to be solved with human intervention. This company's problems required some hands-on management to correct. Those issues have since been addressed. Be wary of the impressive marketing package and promises of huge savings. Sometimes, despite your best efforts at due diligence, you still can make a mistake. Finally, make sure the technology is appropriate to your issues and your company. These systems are not 'one size fits all'. Buy what is appropriate for your business.

*www.logisticsnetwork.netfominales@logisticsnetwork.net*

### **HEMEЦКИЙ ЯЗЫК**

#### **IT CONSULTANT | SOFTWARE FÜR ÖFFENTLICHE VERWALTUNG, VERKEHRSWESEN, TRAINER | BIS 80 TEUR (MWD)**

Fachberatung in den Bereichen Verkehrswesen, Fahrzeugzulassung und Führerscheinwesen

Standort: Wahlweise Köln oder Deutschland (Home Office)

Vertragsart: Unbefristete Festanstellung durch unseren Klienten

Ihre Aufgaben

- Als IT Consultant beraten Sie die Kunden in den Themen Verkehrswesen, Fahrzeugzulassung und Führerscheinwesen
- Als Fachberater nehmen Sie die Anforderungen auf und bewerten fachliche Fragestellungen
- Sie leiten aus der Bedarfsanalyse die Konzepterstellung ab und führen fachliche Präsentationen durch Zu Ihren Aufgaben gehören die Durchführung von Anwenderschulungen sowie der Kundenservice und Support
- Sie arbeiten eng mit anderen Bereichen, wie Vertrieb, Projektmanagement sowie Entwicklung zusammen

Ihr Profil

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld
- Idealerweise Erfahrung mit Prozessen in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung in der Erwachsenenbildung, idealerweise mit Trainerzertifizierung
- Hohe IT Affinität
- Bereitschaft zu regelmäßiger, bundesweiter Reisetätigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Machen Sie Ihren nächsten Karriereschritt und bewerben Sie sich gleich hier oder senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Referenznummer 17233, Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie ggf. Ihrer Reise- und Umzugsbereitschaft per E-Mail (Ein Anschreiben ist nicht erforderlich).

Ihren Wunsch nach Diskretion erfüllen wir mit äußerster Sorgfalt. Ihre Daten werden von uns niemals ohne Ihre explizite Zustimmung für jeden Einzelfall weitergeleitet.

*<https://www.absolventa.de/stellenangebote/319440-s-it-consultant-software-fuer-oeffentliche-verwaltung-verkehrswesen-trainer-bis-80-teur-mwd>*

## **MATERIALWIRTSCHAFT IN PRODUKTION UND LOGISTIK**

Die Materialwirtschaft steuert die Materialbewegung innerhalb eines Unternehmens sowie auftragsbedingt die bei Kunden und Lieferanten. Dabei steht in der Regel der betriebswirtschaftliche und damit kaufmännische Aspekt im Fokus. Sie verknüpft von oben betrachtet sämtliche kaufmännische und technische Infrastrukturen eines Unternehmens, die den Warenstrom zeitlich, mengenmäßig, qualitativ und räumlich tangieren.

Die zentralen Aufgaben der Materialwirtschaft liegen in der Planung und Steuerung von Warenströmen zwischen dem Unternehmen, Lieferanten und letztendlich dem Kunden. Dazu gehören auch interne Empfänger beziehungsweise Versender. Die sogenannten internen Bedarfsträger sind etwa die unterschiedlichen Abteilungen innerhalb großer Unternehmen sowie die dazugehörigen Außenstellen und Tochterfirmen (Lager, Produktion, Vertrieb). Die Materialwirtschaft ist nicht mit der Produktionswirtschaft oder Produktionslogistik zu verwechseln.

*<https://logistikknowhow.com/wp-content/uploads/2017/01/Materialwirtschaft-in-der-Produktion-und-der-Intralogistik.jpeg>*

## **WERTSCHÖPFUNGSKETTE IMMER IM BLICK**

Sie gilt in Fachkreisen als zentraler Ausgangspunkt, von dem aus die gesamte Wertschöpfungskette kontrolliert werden kann. Dabei geht man von insgesamt drei unterschiedlichen Zielarten aus. Die Sachziele, Formalziele sowie Umweltziele sind dabei eng miteinander verzahnt.

Sachziele sind in der Regel Vorgaben, mit denen das sogenannte Formalziel erreicht werden kann. Sie sind ökonomischer Natur und stehen am Ende für Umsatz und Gewinn eines Unternehmens. Als Beispiel: Güter oder Materialien werden nur in der benötigten Menge zur Verfügung gestellt. Lagerort (Transportkosten), Lagerkosten (Lagerwirtschaftlichkeit) und Produktpreis sind dabei entscheidende und untereinander abhängige Erfolgsfaktoren.

Die Sozialziele gründen auf den Umweltschutz und sind daher auch gesellschaftlich hoch angesehen. Auf der einen Seite sind Unternehmen in Europa zwar verpflichtet, gesetzliche Richtlinien sowie Vorschriften hinsichtlich des Recyclings und der Entsorgung zu beachten; auf der anderen Seite gehört es mittlerweile zum guten Image, umweltfreundliche und damit eine emissionsarme Materialwirtschaft (Lean-Production) zu betreiben.

Aber auch die Energieeffizienz ist heutzutage fester Bestandteil der Materialwirtschaft und sorgt für das erwähnte gute Image und fördert gleichzeitig ein positives Formalziel. Die Sozialziele werden in der Regel staatlich gefördert.

Wir unterscheiden bei der Materialwirtschaft zwei Segmente:

**Produktion:** Bei produzierenden Unternehmen konzentriert sich die Materialwirtschaft auf Belange rund um die Steuerung und Planung der Warenströme von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen.

**Distribution:** Die Distribution setzt dagegen bei ihren logistischen Ausführungen via Distributionszentrum auf festgelegte Absatzkanäle und direkten Kontakt zum Endkunden (Multi-Channel, Omni-Channel, stationärer Handel). Im Gegensatz zur Produktion werden Fertigerzeugnisse vertrieben.

Dennoch, eine einheitliche Definition der Materialwirtschaft gibt es nicht. Zu unterschiedlich sind die Aufgabengebiete der verschiedenen Unternehmen beziehungsweise Dienstleistern. Allgemein kann folgendes gelten:

Der stetige Materialfluss bedeutet, dass notwendigen Materialien in einer bestimmten qualitativ einwandfreien Menge am richtigen Ort und zur richtigen Zeit zur Verfügung stehen müssen; zum Beispiel das Milkrun-Konzept. Dazu zählt auch Büromaterial, welches für die Auftragsabwicklung benötigt wird.

**Materialwirtschaft zusammengefasst**

Die Materialwirtschaft beschäftigt sich mit der Planung und Steuerung von Materialflüssen innerhalb von Unternehmen sowie mit denen von extern vernetzten Außenstellen und beteiligten Lieferanten. Das sogenannte Formalziel, einen hohen Gewinn zu erzielen, hat am Ende Priorität. Je nach Betrachtung übernimmt die Materialwirtschaft Aufgaben in den Teilbereichen Beschaffung, Produktion, Logistik und Intralogistik.

Weitere Informationen zum Thema Materialwirtschaft finden Sie auch unter der Definition Logistik sowie unter Warenwirtschaft.

Teaserbild: Wollschlägergruppe / CC BY-SA 3.0

<https://logistikknowhow.com/bestandsverwaltung/materialwirtschaft-in-produktion-und-logistik/>

## **ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК**

### **DÉFINITION DE LA LOGISTIQUE**

La logistique peut être définie comme l'activité cherchant à maîtriser les flux physiques d'une entité afin de mettre à disposition et de gérer des ressources correspondant aux besoins. Il s'agit donc d'optimiser la gestion des moyens pour atteindre les objectifs prédéfinis. C'est dans le domaine militaire que le terme logistique est apparu, il s'agissait de l'organisation du ravitaillement des troupes afin qu'elles puissent conserver leurs capacités opérationnelles dans la durée.

### **L'INTÉRÊT DE LA LOGISTIQUE EN ENTREPRISE**

La logistique est importante pour tous les acteurs de l'entreprise car elle influence son activité. C'est, dans la plupart des entreprises, une fonction transversale qui concerne l'ensemble des services et permet de les lier le plus efficacement possible.

La logistique est un véritable outil de compétitivité qui a pour but d'améliorer la coordination des services de l'entreprise et de les mobiliser pour poursuivre un objectif commun : la satisfaction des clients. Dans certains secteurs d'activité, la logistique peut constituer un avantage concurrentiel.

L'objectif de la logistique en entreprise porte à la fois sur du court terme (optimisation des flux physiques quotidiens) et sur du moyen à long terme (mise en place de plans d'actions pour optimiser les paramètres de production et de stockage)

## LA GESTION DE LA LOGISTIQUE

La logistique consiste à gérer tout ce qui concerne le transport et le stockage des produits de l'entreprise : véhicules nécessaires au transport, fournisseurs de l'entreprise, entrepôts, manutention..., en optimisant leur circulation pour minimiser les coûts et les délais.

La gestion de la logistique s'effectue désormais grâce aux systèmes d'informations de l'entreprise. Pour que celle-ci soit performante, l'entreprise doit idéalement utiliser une codification claire et identique pour chaque fonction de l'entreprise, et utiliser la télétransmission des informations

L'objectif de la fonction logistique de l'entreprise est de coordonner les produits en circulation de manière à ce que les produits circulent en continu (pour diminuer les délais de livraison) et à regrouper les produits (pour diminuer les coûts).

La chaîne logistique de l'entreprise gère les flux le plus efficacement possible pour réduire les principaux coûts suivants : coûts d'approvisionnement, coûts d'acheminement, coûts de production, coûts de stockage.

La gestion de la logistique s'appuie sur des indicateurs pour mesurer la performance du système en place et détecter les points que lesquels l'entreprise doit progresser, comme par exemple :

- Pour les approvisionnements : taux de disponibilité et délais de livraison ;
- Pour le stockage : suivi de la valeur du stock, des pertes de valeur et de la couverture des stocks ;
- Pour le transport : Coût moyen par produit et taux de remplissage du moyen de transport ;

<https://www.lecoindesentrepreneurs.fr/logistique-entreprise/>

### Типовые ситуации для беседы.

**Ситуация 1.** Вы устраиваетесь на работу. С Вами проводят собеседование. Укажите, как правильно:

сообщить следующую информацию: имя и фамилию, возраст, место рождения: родной город и адрес, временные периоды, включающие год и число поступления в Университет или окончания его, назвать любимые предметы для изучения, специальность и специализацию, выразить отношение к своей будущей специальности; указать стаж работы по специальности, профессиональные умения, интересы и увлечения, которые могут быть использованы на Вашей новой работе; подчеркнуть, что Вам наиболее интересно, полезно, необходимо, трудно.

**Ситуация 2.** Ваш деловой партнер пытается назначить Вам встречу. Однако это время Вам не подходит, потому что оно уже занято другими делами. Вежливо и обстоятельно объясните Вашему партнеру причину отказа. Предложите другое время.

**Ситуация 3.** Вы - директор фирмы. Расскажите новому сотруднику о планировании его рабочего дня, основных обязанностях.

**Ситуация 4.** Вы организуете выставку, посвященную годовщине Вашей организации (на примере Московской сельскохозяйственной Академии им. К.А.Тимирязева). Укажите то, что, с Вашей точки зрения, знать наиболее:

1. интересно
2. полезно
3. необходимо

**Ситуация 5.** Вы - ректор Академии повышения квалификации. Директор одной из фирм договаривается с Вами о прохождении повышения квалификации его сотрудниками. Поинтересуйтесь тем, какие предметы и в каком объеме должны войти в программу обучения.

**Ситуация 6.** 1) Вы – разработчик нового улучшенного вида товара, участвующий в конкурсе на получение премии. Придумайте этот товар и назовите как можно больше его преимуществ.

2) Вы – журналист, берущий интервью у лауреата конкурса по разработке нового вида товара. Продумайте вопросы.

## **6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине во время занятий применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

Высоким баллом оценивается активная работа на практических занятиях, хорошее качество перевода аутентичного текста по специальности в аудитории и дома, умение вести дискуссию на иностранном языке, творческий подход к выполнению домашних заданий, способность четко, емко и грамматически правильно формулировать свои мысли на иностранном языке, успешное выполнение контрольных работ.

### **Критерии выставления оценок по традиционной системе контроля и оценки успеваемости студентов**

Таблица 7

#### **Многокомпонентный метод формирования итоговой оценки:**

- участие в диалоге, дискуссии, ролевой игре или презентации, измеренное уровнем активности студента;
- подготовленные письменные работы (доклад, реферат, эссе).

	<b>полнота, системность, прочность:</b>
5	изложение в устной, письменной или графической форме полное, в системе и в соответствии с требованиями учебной программы
4	допускаются отдельные несущественные ошибки
3	изложение полученных знаний неполное, однако, подтверждает их и не препятствует усвоению предыдущего материала
2	изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей информации, существенные и неисправленные студентом ошибки
	<b>обобщенность знаний</b>
5	выделение существенных признаков изученного с помощью анализа и синтеза причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений, свободное оперирование известными фактами и сведениями
4	могут быть отдельные несущественные ошибки
3	затруднения при выделении существенных признаков изученного
2	бессистемное выделение случайных признаков изученного, неумение производить простейшие операции анализа и синтеза



	<b>действенность знаний</b>
5	самостоятельное применение знаний в практической деятельности; выполнение заданий воспроизводящего и творческого характера
4	незначительные элементы творческого характера
3	недостаточная самостоятельность при применении знаний в практической деятельности, выполнение заданий только воспроизводящего характера
2	неумение применять знания в практической деятельности
Отлично	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости
Хорошо	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; допускаются отдельные несущественные ошибки
Удовлетворительно	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилевого оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости
Неудовлетворительно	Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму

### Критерии оценивания результатов обучения (традиционная система)

Таблица 7.1

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Содержание курса освоено полностью, (в достаточном объеме) без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
Не зачтено	Содержание курса освоено частично, в недостаточном объеме (не выполнено), некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, 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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний).

<p>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</p>	<p>оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, 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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.</p>
<p>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</p>	<p>оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература

1. Стогниева, О.Н. Английский язык для ИТ-направлений. English for Information Technology: учебное пособие для вузов/ О.Н.Стогниева.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 143с.— (Высшее образование).— ISBN978-5-534-07849-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472846>
2. Фомина Т.Н. Вычислительная техника и информационные технологии. Краткий англо-русский словарь = BASIC ENGLISH PROGRAMMING AND COMPUTER SCIENCE TERMS AND GLOSSARY : словарь/ Т. Н. Фомина; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 98 с. БУП (16), Ч/З 133 (1)
3. Ситникова, И.О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt: учебник и практикум для вузов/ И.О.Ситникова, М.Н.Гузь.— 3-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 210с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467519>
4. Бартенева, И.Ю. Французский язык. А2-В1: учебное пособие для вузов/ И.Ю.Бартенева, М.С.Левина, В.В.Хараузова.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 281с.— (Высшее образование).— ISBN978-5-534-06030-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473932>

### 7.2 Дополнительная литература

- 1) Бутенко, Е.Ю. Английский язык для ИТ-направлений (B1–B2). IT-English: учебное пособие для вузов/ Е.Ю.Бутенко.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 119с.— (Высшее образование).— ISBN978-5-534-07038-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450827>
- 2) Фомина Т.Н. Логистические термины. Краткий англо-русский словарь = BASIC ENGLISH SUPPLY CHAIN MANAGEMENT TERMS AND GLOSSARY : словарь/ Т. Н. Фомина ; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 143 с. - 50 экз.. БУП (16), Ч/З 133 (1)

3) Лытаева, М.А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС: учебник и практикум для вузов/ М.А.Лытаева, Е.С.Ульянова.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 409с.— (Высшее образование).— ISBN978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468709>

4). Левина, М.С. Французский язык в 2 ч. Часть 2 (А2—В1): учебник и практикум для вузов/ М.С.Левина, О.Б.Самсонова, В.В.Хараузова.— 4-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 223с.— (Высшее образование).— ISBN978-5-534-13720-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471662>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

**Интернет-ресурсы:** Материалы текущей зарубежной и отечественной периодики с веб-сайтов ведущих информационных агентств:  
(открытый режим доступа)

### **Английский язык**

1. <http://www.worldbusinessculture.com>
2. <http://www.businesslink.gov.uk>
3. <http://hbswk.hbs.edu>
4. <http://ebooks.cambridge.org/ebook>
5. <http://ptgmedia.pearsoncmg.com/images/9780133993349/samplepages/9780133993349.pdf>
6. <http://www.negotiationskills.com>
7. [https://courses.edx.org/asset-v1:MITx+CTL.SC1x\\_1+2T2015+type@asset+block/w111\\_IntroSCM\\_ANNO\\_TATED\\_v4.pdf](https://courses.edx.org/asset-v1:MITx+CTL.SC1x_1+2T2015+type@asset+block/w111_IntroSCM_ANNO_TATED_v4.pdf)
8. <https://epdf.pub/logistics-and-supply-chain-management-4th-edition.html>
9. <http://www.udel.edu/IPM/cca/ipmoverview.html>
10. <http://ohioline.osu.edu/icm-fact/fc-01.html>
11. [http://library.aceondo.net/ebooks/Business\\_Management/logistics-an\\_introduction\\_to\\_supply\\_chain\\_management%5Bpalgrave.macmillan%5D%5B2003%5D.pdf](http://library.aceondo.net/ebooks/Business_Management/logistics-an_introduction_to_supply_chain_management%5Bpalgrave.macmillan%5D%5B2003%5D.pdf)
12. [https://www.researchgate.net/publication/322553696\\_Logistics\\_and\\_supply\\_chain\\_management\\_The\\_importance\\_of\\_integration\\_for\\_business\\_processes](https://www.researchgate.net/publication/322553696_Logistics_and_supply_chain_management_The_importance_of_integration_for_business_processes)
13. [www.iep.utm.edu/](http://www.iep.utm.edu/)
14. <https://ru.scribd.com/doc/17129200/Agricultural-Meteorology-Model-Question-Papers>
15. [www.market-leader.net](http://www.market-leader.net)

### **Немецкий язык**

1. <http://www.ville-geneve.ch/administration-municipale/departement-cohesion-sociale-solidarite/services-municipaux/service-etat-civil/>
2. <http://www.4managers.de/themen/business-etikette/>
3. <https://cordis.europa.eu/project/rcn/194173/brief/de>

4. <http://www.homepage.hispeed.ch/gafner-k/TK/Downloads/Unternehmenslogistik/Materialwirtschaft.pdf>
5. <https://www.hs-osnabrueck.de/de/module/44b0265/>
6. <https://bwl-wissen.net/definition/materialwirtschaft>
7. <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-540-89773-6>
8. [https://www.buecher.de/shop/allgemein/materialwirtschaft-und-logistik-ebook-pdf/kluck-dieter/products\\_products/detail/prod\\_id/39507297/](https://www.buecher.de/shop/allgemein/materialwirtschaft-und-logistik-ebook-pdf/kluck-dieter/products_products/detail/prod_id/39507297/)
9. <https://www.grin.com/document/379454>
10. <http://www.goethe.de/markt>

### **Французский язык**

1. <http://www.bonjourdefrance.fr>
2. <https://www.cimel.fr/?activity=hydrometeo>
3. <https://www.banquemonde.org/fr/results/2017/12/01/hydromet>
4. <https://www.faq-logistique.com/Logistique.htm>
5. <https://www.lecoindesentrepreneurs.fr/logistique-entreprise/>
6. <http://www.francite.fr>
7. <https://www.e-marketing.fr/Definitions-Glossaire/Logistique-238243.htm>
8. <http://www6.paca.inra.fr/psh>

### **9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (открытый режим доступа)**

электронный словарь Мультитран <https://www.multitrans.ru>  
электронный словарь LINGVO <http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp>  
электронный словарь французского языка <http://www.french-linguistics.co.uk/dictionary/>  
электронный словарь немецкого языка Lexilogos - [https://www.lexilogos.com/english/german\\_dictionary.htm](https://www.lexilogos.com/english/german_dictionary.htm)  
электронный словарь английского языка Oxford living dictionary <https://en.oxforddictionaries.com>  
сайт Британской энциклопедии: <http://britannica.com/>  
лингвострановедческий словарь «Американа»: <http://www.americana.ru>  
тесты on-line: <http://www.polygloss.com/links.htm>  
сайт для изучающих английский <http://www.abc-english-grammar.com>  
сайт для изучающих английский язык как иностранный <http://www.usefulenglish.ru>  
сайт Немецкого культурного центра имени Гёте - <https://www.goethe.de/ins/ru/ru/sta/mos.html>  
<http://www.studygerman.ru>  
<http://www.studyfrench.ru>  
подборка новостей из французской прессы <https://francite.ru>  
сайт о французской культуре и обучению фр. языку <http://www.afrus.org>  
электронная версия газеты "Французский язык" <http://fra.1september.ru/articles.php>

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

При проведении различных видов занятий с использованием технических средств и информационно-коммуникативных технологий применяются следующие лицензионные программные продукты:

Таблица 8

№	Вид работы	Программный продукт
1	Графическое изображение (при просмотре различных презентаций, обучающих фильмов и т.д.)	POWER POINT ADOBE READER
2	Создание информационных документов (работа над текстом; создание таблиц, диаграмм; редактирование)	MICROSOFT OFFICE MICROSOFT WORD MICROSOFT EXCEL
3	Создание и редактирование аудиоматериалов	MOVIE MAKER

Для проведения практических занятий используются кабинеты, оборудованные аудио- и видеотехникой, портативный компьютер с видеопроектором, медиотека, располагающая компьютерами и библиотекой литературы по языковым аспектам и по различным направлениям подготовки магистров на иностранных языках.

Для проведения самостоятельной подготовки, выполнения практических заданий используются компьютерные классы с подключением компьютеров к сети Интернет.

**Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями**

Таблица 8

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебный корпус № 12, ауд. № 214 ( <i>учебная аудитория для проведения занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации и для самостоятельной работы студентов</i> )	учебный стол 15 шт., стол преподавательский 1 шт., стул 33 шт., доска маркерная 1 шт., телевизор 29" с плоским экраном 1 шт. Инв № 556829/2), видеомагнитофон DVD комбо Deawoo DX 7900 K 1 шт. Инв № 556828/2.
учебный корпус № 12, ауд. № 218 ( <i>учебная аудитория для проведения занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов</i> )	компьютерный стол 10 шт., учебный стол 9 шт., стул 25 шт., доска маркерная 1 шт., монитор 11 шт (Инв № 36009/1, Инв № 36009/2, Инв № 36009/10, Инв № 36009/11, Инв № 36009/3, Инв № 36009/4, Инв № 36009/5, Инв № 36009/6, Инв № 36009/7, Инв № 36049, Инв № 557560/33), системный блок 11 шт (Инв № 36049/4, Инв № 36049/2, Инв № 36049/10, Инв № 36049/3, Инв № 36049/6, Инв № 36049/5, Инв № 36049/7, Инв № 36049/1, Инв № 36049/7, Инв № 36049/8, Инв № 557563/32)
учебный корпус № 12, ауд. № 113 ( <i>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</i> )	учебный стол 11 шт., стол преподавательский 1 шт., стулья 24 шт., доска маркерная 1 шт.
ЦНБ имени Н.И. Железнова ( <i>для самостоятельной работы студентов</i> )	читальный зал учебной литературы ком. №133, читальный зал периодики ком. №132, Компьютерный читальный зал №144

**11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины**  
Язык является важнейшим средством человеческого общения, без кото-

рого невозможно существование и развитие человеческого общества. Работа над иностранным языком, особенно самостоятельная, развивает целеустремленность, настойчивость, приучает внимательно относиться к тексту, формируя вдумчивого чтеца - качество, необходимое каждому культурному человеку. Самостоятельное решение задачи, как известно, всегда приносит большие радости, а радость, называемая психологами "переживание успеха", - важнейшее условие эффективности всякой деятельности, в том числе и изучения иностранных языков.

Если подходить к делу обдуманно, со смыслом, то учеба будет не напряженной гонкой, а приятной духовной гимнастикой, удовлетворяющей наши растущие интеллектуальные потребности. Мы изучаем языки еще и потому, что изучать язык интересно и приятно.

### **РЕКОМЕНДАЦИИ ТЕМ, КТО ПО-НАСТОЯЩЕМУ ХОЧЕТ ОВЛАДЕТЬ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКОМ:**

1. Занимайтесь языком ежедневно. Если уж совсем нет времени, то хотя бы десять минут.
2. Если желание заниматься слишком быстро ослабевает - не "форсируйте", но и не бросайте учебу. Придумайте какую-нибудь иную форму: отложите книгу и послушайте записи на языке, оставьте упражнения учебника и полистайте словарь и т.д.
3. Никогда не зубрите, не заучивайте ничего по отдельности, в отрыве от контекста.
4. Выписывайте и заучивайте все "готовые фразы", которые можно использовать в максимальном количестве случаев.
5. Старайтесь мысленно переводить все, что только возможно: промелькнувшие рекламные табло, надписи на афише, обрывки случайно услышанных разговоров.
6. Заучивать прочно стоит только то, что исправлено преподавателем. Не перечитывайте собственных исправленных упражнений: при многократном чтении текст запоминается невольно со всеми возможными ошибками. Если занимаетесь один, то выучивайте только заведомо правильное.
7. Иностранный язык - крепость, которую необходимо штурмовать со всех сторон одновременно: чтением газет, прослушиванием радиопередач, просмотром сдублированных фильмов, посещением лекций на иностранном языке, проработкой учебника, перепиской, встречами и беседами с друзьями - носителями языка.
8. Не бойтесь говорить, не бойтесь возможных ошибок, а просите, чтобы их исправляли. И главное, не расстраивайтесь и не обижайтесь, если Вас действительно начнут поправлять.
9. Будьте твердо уверены в том, что во что бы то ни стало достигните цели, что у Вас нестигаемая воля и необыкновенные способности к языкам. А если Вы уже разуверились в существовании таковых - и правильно! - то думайте, что Вы просто достаточно умный человек, чтобы овладеть такой малостью, как иностранный язык.

## Методические рекомендации для подготовки презентации

Презентация — это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала. Для проведения одних презентаций может быть достаточно доски с мелками, для других используются мультимедийные системы, наглядные материалы, схемы, чертежи, макеты, плакаты. К особенностям презентаций можно отнести большое число материала, иллюстрирующего слова оратора, краткость и четкость изложения, вместе с высоким уровнем мотивирования публики, интерактивность, наличие сценария, протекание в виде единой системы.

Как и в любом спектакле, у презентации есть начало выступления – своего рода завязка, развитие действия и заключительная часть. Трудно сказать, которая из них является главной, но, в любом случае, весь ход презентации определяется тем, насколько удастся заинтересовать публику. ПОЭТОМУ

1. Убедитесь, что каждый пункт презентации напрямую связан с аудиторией. Иначе результат предсказуем — вас не будут слушать.
2. Вся презентация должна быть краткой, но информативной, разбитой на пункты, наполненные содержанием, и написанной достаточно большим шрифтом, чтобы можно было читать не прищуриваясь.
3. Слова являются лишь подкреплением тех пунктов, которые вы освещаете.
4. Картинки, графики и таблицы не должны быть беспорядочными и должны отражать ясные и убедительные доводы.
5. Не используйте на слайдах красиво звучащую и неосуществимую “миссию”, “идею”, “мечту”. Это штамп, банальность. Лучше сосредоточьтесь на том, чтобы заявление о ценности вашей работы было четким, ясным и уникальным.
6. Подготовьте хорошие примеры. Вам нужно описать их, чтобы правильно донести свою мысль.
7. Учитесь управлять ходом презентации, не выглядя при этом негибким или встревоженным. Наблюдайте и слушайте.
8. Учтите важное практическое наблюдение: **Средний объем внимания слушателя: 10 слайдов.**

## Методические рекомендации для написания статьи/ тезисов на иностранном языке

Хорошо сделанная статья является логическим завершением выполненной работы. Поэтому, наряду с совершенствованием в исследовательской работе, необходимо постоянно учиться писать статьи. Как же работать над статьей?

1. Определитесь, готовы ли вы приступить к написанию статьи и можно ли ее опубликовать в открытой печати.
2. Составьте подробный план построения статьи.
3. Подберите необходимую информацию (статьи, книги, патенты и др.) и проанализируйте ее.
4. Напишите введение, в котором сформулируйте необходимость проведения работы и ее основные направления.
5. Поработайте над названием статьи.

6. В основной части статьи опишите методику экспериментов, полученные результаты и дайте их физическое объяснение.
  7. Составьте список литературы.
  8. Сделайте выводы.
  9. Напишите аннотацию.
  10. Проведите авторское редактирование. Сократите все, что не несет полезной информации, вычеркните лишние слова, непонятные термины, неясности.
  11. Отправьте статью в редакцию. Прислушайтесь к редакторским замечаниям, но не допустите искажения статьи при редактировании.
- Эти рекомендации — не догма, а только информация к размышлению!**

### **11.1 Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Магистранты должны посещать все практические занятия, в срок выполнять все задания преподавателя, писать все аттестационные работы.

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска из директората. Студент, пропустивший практическое занятие, обязан отработать его, выполняя практические задания и письменные работы, изложенные в данной программе.

На отработку занятия студент должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре. При себе студент должен иметь: выданное ему задание и отчет по его выполнению. Он самостоятельно выполняет практическую работу, решает ситуационные задачи и отвечает на вопросы преподавателя.

Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у студента, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если студент демонстрирует зачетный уровень теоретической и практической осведомленности по пропущенному материалу, т.е. студент свободно оперирует лексическим и грамматическим материалом, который рассматривался на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Студенту, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до промежуточного контроля по соответствующему разделу учебной дисциплины. Студенты допускаются к зачету с оценкой по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине. Студенту, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный директором института.

## **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине.**

Поскольку при очной форме обучения в магистратуре большая часть учебного времени отводится на самостоятельное изучение дисциплины, преподавателю рекомендуется уделить особое внимание организации и планированию самостоятельной работы студентов, раскрыв существующие возможности созданных в институте корпоративных образовательных ресурсов, таких как:



электронная библиотека, компьютерные обучающие программы (КОПР), электронные тестовые базы, контрольные работы с использованием КОПР, электронные учебные ресурсы в системе, сетевые учебно-методические комплексы.

При систематизации учебного текстового материала на ИЯ для обучения различным видам чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового) в основу берется распределение профилирующих предметов в учебном плане подготовки студентов, где основной предмет направления и профиля обучения раскрывается последовательно с начала обучения. Преимущество тематических циклов профессионально ориентационных текстов является условием развития мотивации, вырабатывающей у обучаемых стремление пользоваться иностранной литературой для пополнения своих знаний по специальным предметам. Непременным условием при этом является включение в систему тематических текстов информации, которой нет на русском языке, взятой из оригинальной иностранной литературы.

В качестве форм контроля понимания прочитанного и воспроизведения информативного содержания текста-источника используются в зависимости от вида чтения: ответы на вопросы, подробный или обобщенный пересказ прочитанного, передача его содержания в виде перевода, реферата или аннотации.

Следует уделять внимание тренировке в скорости чтения: свободному беглому чтению вслух и быстрому (ускоренному) чтению про себя, а также тренировке в чтении с использованием словаря. Все виды чтения должны служить единой конечной цели – научиться свободно читать иностранный текст по специальности. Свободное, зрелое чтение предусматривает формирование умений вычленять опорные смысловые блоки в читаемом, определять структурно-семантическое ядро, выделять основные мысли и факты, находить логические связи, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности, а также формирование навыка языковой догадки (с опорой на контекст, словообразование, интернациональные слова и др.) и навыка прогнозирования поступающей информации.

Овладение всеми формами устного и письменного общения ведется комплексно, в тесном единстве с овладением определенным фонетическим, лексическим и грамматическим материалом. Языковой материал должен рассматриваться не только в виде частных явлений, но и в системе, в форме обобщения и обзора групп родственных явлений и сопоставления их.

К промежуточному контролю (зачет, экзамен) по дисциплине допускаются только те студенты, которые успешно прошли защиту презентации, успешно выполнили практические работы и защитили контрольные задания.

Программу разработали:

Фомина Т.Н., ст. преподаватель

Зайцев А.А., к. филол. н., доцент



---

---

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины  
**Б1.О.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК И ЯЗЫК ДЕЛОВОГО  
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**  
ОПОП ВО по направлению 09.04.03 «Прикладная информатика»  
Направленность: «Цифровые технологии в экономике»  
(квалификация выпускника – магистр)

Нейкшашовой Еленой Валентиновной, канд. пед. наук, доцентом кафедры высшей математики Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» ОПОП ВО по направлению 09.04.03 «Прикладная информатика», направленность «Цифровые технологии в экономике», (уровень обучения – магистратура), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре иностранных и русского языков (работчики – Фомина Татьяна Николаевна ст. преподаватель кафедры иностранных и русского языков, Зайцев Алексей Анатольевич, к.филол.н., доцент).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» (далее по тексту Программа) *соответствует* требованиям ФГОС ВО по направлению 09.04.03 «Прикладная информатика». Программа *содержит* все основные разделы, *соответствует* требованиям к нормативно-методическим документам.
2. Представленная в Программе *актуальность* учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО *не подлежит сомнению* – дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного цикла – Б1.О.
3. Представленные в Программе *цели* дисциплины *соответствуют* требованиям ФГОС ВО по направлению 09.04.03 «Прикладная информатика».
4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» закреплено 2 *компетенции* (6 индикаторов). Дисциплина «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» и представленная Программа *способна реализовать* их в объявленных требованиях.
5. *Результаты обучения*, представленные в Программе в категориях *знать, уметь, владеть* *соответствуют* специфике и содержанию дисциплины и *демонстрируют возможность* получения заявленных результатов.
6. Общая трудоёмкость дисциплины «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» составляет 6 зачётных единиц (216 часов).
7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин *соответствует* действительности. Дисциплина «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 09.04.03 «Прикладная информатика» и возможность дублирования в содержании отсутствует.
8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий *соответствуют* специфике дисциплины.
9. Программа дисциплины «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» предполагает ряд занятий в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, *соответствуют* требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО по направлению 09.04.03 «Прикладная информатика».

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обслуживания отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, диспутах, ролевых играх, выполнение эссе, участие в тестировании, работа над домашним заданием в форме игрового проектирования (в профессиональной области) и аудиторных заданиях – работа с аутентичными профессионально-ориентированными текстами), *соответствуют* специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета и экзамена, что *соответствует* статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части учебного цикла – Б1.О ФГОС ВО по направлению 09.04.03 «Прикладная информатика».

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, *соответствуют* специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 4 источника и дополнительной литературой – 4 наименования. Интернет-ресурсы – 15 источников (английский язык), 10 источников (немецкий язык), 8 источников (французский язык) и *соответствуют* требованиям ФГОС ВО по направлению 09.04.03 «Прикладная информатика».

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения».

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Иностранный язык и язык делового и профессионального общения» ОПОП ВО по направлению 09.04.03 «Прикладная информатика» направлены «Информационные системы в логистике», (квалификация выпускника – магистр), разработанная старшим преподавателем кафедры иностранных и русского языков Фоминой Т.Н. и к. филол. н., доцентом кафедры иностранных и русского языков Зайцевым А. А., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при их реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Нейкшашова Е.В., к.п.н., доцент кафедры высшей математики Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»

«» \_\_\_\_\_ 2021 г.