

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Дилямила Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 12.03.2025 15:12:28

Уникальный программный ключ:

1e90b132d9b04dc67585160b015dddf2cb16a9



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

2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление 44.04.04 «Профессиональное обучение» (по отраслям)

Направленность: «Цифровая образовательная среда и цифровые технологии»

Курс I

Семестр 1

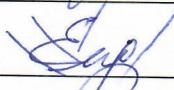
Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2024

Москва, 2024

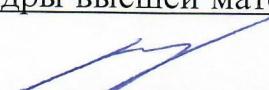
Разработчики:

Фомина Т.Н., ст. преподаватель  «25» 06 2024г.

Сидорова Е.Н., преподаватель  «25» 06 2024г.

Кирсанова М.М., к. ф. н., доцент  «25» 06 2024г.

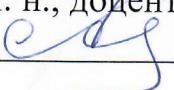
Рецензент: А.С. Прудкий, канд. пед. наук, доцент кафедры высшей математики
Института экономики и управления АПК


(подпись)
«26» 06 2024 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.04 «Профессиональное обучение» (по отраслям)», профессиональных стандартов и учебного плана 2024 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры иностранных и русского языков протокол № 12 от «27 » июня 2024 г.

И.о. зав. кафедрой иностранных языков Зайцев А.А., к. филол. н., доцент



Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК 

Т. Н. Гупалова, к.э.н., доцент,


(подпись)
«30» 08 2024 г.

Заведующий выпускающей кафедрой педагогики и психологии профессионального образования П.Ф. Кубрушко, д.п.н., профессор,


«30» 08 2024г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ /  Мир Сидорова А.А.
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

	Аннотация	4
1	Цель освоения дисциплины	5
2	Место дисциплины в учебном процессе	5
3	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4	Структура и содержание дисциплины	11
	4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам	11
	4.2. Содержание дисциплины	11
	4.3 Лекции/ практические занятия	15
5	Образовательные технологии	20
6	Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины	21
	6.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности	22
	6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания	36
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	37
	7.1 Основная литература	37
	7.2 Дополнительная литература	37
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	38
9	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	39
10	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	40
11	Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины	41
	11.1 Виды и формы отработки пропущенных занятий	43
12	Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине	43

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.О.01.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ
по направлению подготовки 44.04.04 «Профессиональное обучение» (по отраслям),
Направленность «Цифровая образовательная среда и цифровые технологии»

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 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 44.04.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-4; УК-5

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 3 зачетных единицы (108 ак/часов)

Промежуточный контроль по дисциплине: экзамен – 1 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 в профессиональной коммуникации» 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, позволяющие им выполнять задачи профессионального характера, используя ино-

странный 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 иностранного языка в профессиональной коммуникации 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 в профессиональной коммуникации» включена в обязательную часть дисциплин Б1.О. учебного плана. Она реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Учебного плана подготовки магистров по направлению 44.04.04 «Профессиональное обучение» (по отраслям), направленность «Цифровая образовательная среда и цифровые технологии».

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

Предшествующим курсом, на котором непосредственно базируется дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» для подготовки магистров, является базовый курс вузовского обучения иностранному языку в объеме, необходимом для подготовки бакалавров. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» 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 «Общеевропейские 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» (общий язык) и «профессиональная сфера общения» (язык для академических и специальных целей).

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» 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.

Таблица 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	<p>УК-4.1. Знает: виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей</p> <p>УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; планиро-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принципы организации и функционирования языков; - виды представления информации на 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, Mindmup, 	<ul style="list-style-type: none"> - достаточно свободно пользоваться иностранными языками, как средством профессионального общения; - вести устную и письменную профессиональную коммуникацию на одном из иностранных языков, при необходимости используя цифровые коммуникации WhatsApp, Telegram, Zoom; - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности, активно используя цифровые технологии и инструменты, «сквозные» технологии; - извлекать необходимую информацию из высокоспециализированных источников в сфере профессиональных интересов; - пользоваться различными информационно- 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками публично презентовать полученные результаты с помощью ИКТ; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке активно используя цифровые технологии и инструменты; - способностью учиться и участвовать в новых видах деятельности, интегрировать новую информацию в уже имеющуюся систему знаний, модифицировать последнюю в случае необходимости с использова-

		<p>вать, организовывать деятельность по управлению коммуникациями, направленными на решение академических и (или) профессиональных целей; осуществлять коммуникацию, опосредованную информационно-коммуникационными технологиями</p> <p>УК-4.3.</p> <p>Владеет: средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения и размещения информации в зарубежных источниках, взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе профессиональной, научной и образовательной деятельности; современными информационно-коммуникационными технологиями</p>	<p>Symbaloo ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - широкий спектр языковых функций как официального, так и неофициального регистра общения - один из иностранных языков на уровне необходимом для решения профессиональных задач выпускника магистратуры; - способы обобщения и интерпретации полученных результатов по заданным или определенным критериям - специальную терминологию, используемую в научных текстах, на иностранном языке. - грамматические основы ИЯ, обеспечивающие коммуникацию общего и профессионального характера без 	<p>поисковыми технологиями;</p>	<p>ием информационно-компьютерных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставлять дополнительную информацию или организовать поиск дополнительной информации, необходимой для решения возникшего вопроса с использованием информационно-компьютерных технологий; - навыками перевода и научного редактирования профессиональных текстов с иностранного и на иностранный язык с помощью ИКТ; - осознавать последствия воздействия на человека средств информации;
--	--	--	---	---------------------------------	--

				искажения смысла при письменном и устном общении; - культуру и традиции стран изучаемого языка		
2	УК-5.	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1. Знает: особенности непосредственной и опосредованной коммуникации с представителями различных культур и социальных групп (субкультур); основы обеспечения различных типов коммуникации с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; правила межкультурной коммуникации</p> <p>УК-5.2. Умеет: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, на-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правила речевого этикета; основы публичной речи; применение диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации - один из иностранных языков на уровне необходимом для решения профессиональных задач; - сходства и различия между культурами родной страны и страны изучаемого языка, национальные стереотипы; - наиболее распространенные выражениями и стандартные процедуры, обеспечивающие возможность 	<ul style="list-style-type: none"> - достаточно свободно использовать языковые средства для выделения важной информации, легко перестраивать высказывания с учетом ситуации, личности собеседника; - делать четкие связные сообщения на известные или особо интересующие темы, изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущества и недостатки разных мнений - выступать в роли посредника между представителями своей и иноязычной культуры и эффективно устранять недопонимание и конфликтные ситуации, вызванные межкультурными различиями; - преодолевать сформировавшиеся стереотипы; - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного 	<ul style="list-style-type: none"> - способностью учиться и участвовать в новых видах деятельности, интегрировать новую информацию в уже имеющуюся систему знаний, модифицировать последнюю в случае необходимости - быть готовым к восприятию новых впечатлений, новых людей, идей, обществ, культур, проявлять интерес к ним; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке

		<p>ционально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; выявлять барьеры в межкультурном взаимодействии, находить способы их преодоления или устранения</p> <p>УК-5.3.</p> <p>Владеет: навыками подготовки и преобразования информации, выбора форм и средств ее представления для обеспечения взаимопонимания в процессе межкультурного взаимодействия; навыками активного слушания, наблюдения и интерпретации поведения представителей разных культур и социальных групп; навыками выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей</p>	<p>достаточно эффективного общения;</p>	<p>уровня, профессиональной компетентности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - извлекать необходимую информацию из высокоспециализированных источников в сфере профессиональных интересов; - передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания (в рамках указанной тематики) и обмениваться информацией в процессе диалогического общения (в соответствии с целями, задачами и условиями речевого взаимодействия, а также в связи с содержанием прочитанного/пространного текста), осуществляя при этом определенные коммуникативные намерения в рамках речевого этикета. 	
--	--	--	---	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестру

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 ак/ часов), их распределение по видам работ по семестру представлено в таблице 2.

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	час	в т.ч. по семестру
		№ 1
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа:	14,4	14,4
<i>Аудиторная работа</i>	14,4	14,4
в том числе:		
практические занятия (ПЗ)	12	12
консультации перед экзаменом	2	2
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,4	0,4
2. Самостоятельная работа (СР)	93,6	93,6
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)	85	85
Подготовка к экзамену	8,6	8,6
Вид промежуточного контроля:	экзамен	

4.2 Содержание дисциплины

Основой построения программы является разделение курса на два раздела: «социально-культурная сфера общения» (общий язык) и «профессиональная 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 «Общий 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 общепознавательной) тематики, а также страноведческого и культурологического характера.

В аспекте «Язык для академических и специальных целей» осуществляется развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения ин-

формации, 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 (ориентированное, 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 3500 – 4500 единиц, из них 2000 – 2500 единиц – лексика для развития чтения, стилистически нейтральная, научная (по широкому и узкому профилю), 1500 – 2000 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	Л	ПКР			
1 семестр							
Раздел 1: социально-культурная сфера общения							
ЛЕКЦИЯ: Введение в предмет.	2		2				
Тема 1. Студенческая жизнь в России и за рубежом. Вхождение России в Болонский процесс: перспективы развития профессионального обра-	16	2			14		

зования. <i>Академическая мобильность. Международные и российские программы поддержки молодых ученых. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах</i>					
Раздел 2: профессиональная сфера общения					
Тема 2. Основы профессионального образования. Введение в информатизацию образования. Плюсы и минусы информатизации. Информатизация образования и жизнь общества. Информационная образовательная среда и информационноеобразовательное пространство	16	2			14
Раздел 3: социально-культурная сфера общения					
Тема 3. Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности.	16	2			14
Тема 4. Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия.	16	2			14
Раздел 4: профессиональная сфера общения					
Тема 5. Современное состояние науки в избранной области знаний. Готовность педагогов к профессиональному использованию информационных и телекоммуникационных технологий. Методы информатизации образовательной деятельности. Разработка средств информатизации обучения	16	2			14
Тема 6. Основы аннотирования и реферирования. Визуализация информации. Подготовка и защита презентации.	17	2			15
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,4			0,4	
Подготовка к экзамену	8,6				8,6
Всего за 1 семестр	108	12	2	0,4	93,6
Итого по дисциплине	108	12	2	0,4	93,6

1 семестр

Раздел 1: социально-культурная сфера общения

Тема 1. Студенческая жизнь в России и за рубежом Вхождение России в Болонский процесс: перспективы развития профессионального образования Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего образования. Возможности дальнейшего продолжения образования. Особенности учебного процесса в разных странах. Стереотипы восприятия и понимания различных культур.

Академическая мобильность. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах. Международные и российские программы поддержки молодых ученых. Открытое европейское пространство высшего образования. 2 основных вида академической мобильности: внутренняя и международная. Задачи академической мобильности. Цель развития программ академической мобильности. Признание квалификаций и документов об об-

разовании. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.

Раздел 2: профессиональная сфера общения

Тема 2. Основы профессионального образования. Введение в информатизацию образования. Плюсы и минусы информатизации. Информатизация образования и жизнь общества. Сущность и основные стратегии профессионального образования. Перспективы совершенствования профессионального образования. Идеи политехнического образования. Идеи непрерывного и опережающего образования. Что такое информатизация образования. Информационная революция. Методы и средства сбора, хранения, обработки и распространения информации для систематизации имеющихся и формирования новых знаний в рамках достижения психолого-педагогических целей обучения и воспитания.

Информационная образовательная среда и информационное образовательное пространство. Понятие информационно-образовательной среды. Обучение в условиях формирования информационно-образовательной среды. Технологии информатизации и проблема сохранения здоровья обучаемых

Раздел 3: социально-культурная сфера общения

Тема 3. 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.

Тема 4. Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия. Система подготовки педагогов в области информатизации образования. Факторы, влияющие на получении удовлетворения от работы. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. ***Корпоративная культура.***

Раздел 4: профессиональная сфера общения

Тема 5. Современное состояние науки в избранной области знаний. Готовность педагогов к профессиональному использованию информационных и телекоммуникационных технологий. Изучаемые научные проблемы, исследуемая область знания. Факторы формирования готовности педагогов к использованию средств и методов информатизации.

Методы информатизации образовательной деятельности. Разработка средств информатизации обучения. Информационные и телекоммуникационные технологии в учебном процессе. Виды и классификация компьютерных средств обучения. Оценка качества компьютерных средств обучения. Методика информатизации обучения. Индивидуализация и дифференциация обучения на основе применения средств информатизации образования. Использование средств коммуникаций для межличностного общения в процессе обучения. Информатизация контроля и измерения результатов обучения. Компьютерные средства измерения и контроля. Требования к созданию и применению контрольно-измерительных материалов.

Тема 6. Основы аннотирования и реферирования. Визуализация информа-

ции. Подготовка и защита презентации. Технологии работы с графической информацией. Технологии работы с мультимедийной информацией Структура презентации. Презентации для выступления на научно-практической конференции. Требования к языку презентации. Подготовка стенового и устного докладов. Составление мини-презентации. Типы представления презентации: публичные и персональные. **Аннотирование и реферирование.** Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др.

Программные средства обработки графической информации. Технология обработки растровых изображений. Технология обработки векторных изображений. 3-D графика и технологии ее обработки. 3D-принтер. (Piktochart, Google SketchUp, Adobe Photoshop, CorelDraw). Технологии работы с мультимедийной информацией. Технологии работы с видео. Программы для создания 3D-анимации. 3D-моделирование объектов. Технология Flash (DAZ Studio, iClone, Aurora 3D Animation Maker. Gif анимация). Программы для записи видео-уроков Free Screen Video Recorder, iSpring Free Cam. Zoom, Movavi.

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 Практические занятия

Содержание практических занятий и контрольные мероприятия

Таблица 4

№ п/п	№ раздела	№ и назва- ние практиче- ских занятий	Формируемые индикаторы	Вид кон- трольного мероприя- тия
<i>Раздел 1: социально-культурная сфера общения</i>				
Лекция: Введение в предмет				
Тема 1. Студенческая жизнь в России и за рубежом. Вхождение России в Болонский процесс: перспективы развития профессионального образования Академическая мобильность. Международные и российские программы поддержки молодых ученых.				
<i>Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах</i>				
1	ПЗ 1. 2 ак/ч	Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего образования. Возможности дальнейшего продолжения образования. Особенности учебного процесса в разных странах. Стереотипы восприятия и понимания различных культур. Открытое европейское пространство высшего образования. 2 основных вида академической мобильности:	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

		внутренняя и международная. Задачи академической мобильности. Цель развития программ академической мобильности. Признание квалификаций и документов об образовании. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.		
		<p style="text-align: center;"><i>Раздел 2: профессиональная сфера общения</i></p> <p style="text-align: center;">Тема 2. Основы профессионального образования.</p> <p style="text-align: center;"><i>Введение в информатизацию образования. Плюсы и минусы информатизации.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Информатизация образования и жизнь общества Информационная образовательная среда и информационное образовательное пространство</i></p>		
2	ПЗ 2. 2 ак/ч	<p>Сущность и основные стратегии профессионального образования. Перспективы совершенствования профессионального образования. Идеи политехнического образования. Идеи непрерывного и опережающего образования. Что такое информатизация образования. Информационная революция.</p> <p>Методы и средства сбора, хранения, обработки и распространения информации для систематизации имеющихся и формирования новых знаний в рамках достижения психологопедагогических целей обучения и воспитания. Понятие информационно-образовательной среды. Обучение в условиях формирования информационно-образовательной среды. Технологии информатизации и проблема сохранения здоровья обучаемых</p>	УК 4.1, УК 4.2, УК 4.3	<p>Темы для составления диалога по заданной ситуации; Текущие 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; Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии (индивидуальных и групповых сообщениях); Тексты для чтения с элементами аннотирования</p>
3		<p style="text-align: center;"><i>Раздел 3: социально-культурная сфера общения</i></p> <p style="text-align: center;">Тема 3. Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности.</p>		

	ПЗ 3 2 ак/ч	<p>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.</p>	УК 4.1, УК 4.2, УК 4.3, УК 5.1, УК 5.2, УК 5.3	лексическая ролевая игра устные и письменные обсуждение изучаемой темы в группах творческие задания (эссе)Метод проектов Визуализация устной и письменной информации
Тема 4. Избранное направление профессиональной деятельности. <i>Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия.</i>				
	ПЗ 4 2 ак/ч	<p>Система подготовки педагогов в области информатизации образования. Факторы, влияющие на получении удовлетворения от работы. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Корпоративная культура</p>	УК 4.1, УК 4.2, УК 4.3, УК 5.1, УК 5.2, УК 5.3	Конкурс на лучший перевод Анализ деловых ситуаций Обсуждение изучаемой темы в группах. Составление мини-презентации
Раздел 4: профессиональная сфера общения				
Тема 5. Современное состояние науки в избранной области знаний. <i>Готовность педагогов к профессиональному использованию информационных и телекоммуникационных технологий. Методы информатизации образовательной деятельности. Разработка средств информатизации обучения</i>				
4	ПЗ 5 2 ак/ч	<p>Изучаемые научные проблемы, исследуемая область знания. Факторы формирования готовности педагогов к использованию средств и методов информатизации. Информационные и телекоммуникационные технологии в учебном процессе. Виды и классификация компьютерных средств обучения. Оценка качества компьютерных средств обучения. Методика информатизации обучения. Индивидуализация и дифференциация обучения на основе применения средств информатизации образования. Использование средств</p>	УК 4.1, УК 4.2, УК 4.3, УК 5.1, УК 5.2, УК 5.3	Поиск, подбор, обработка тематической информации из Интернет-источников с целью использования ее назначении в индивидуальных и групповых сообщениях); составление диалога по данной ситуации Реферативный перевод профессионально-ориентированных статей Устный опрос. (контроль монологической и диалогической речи) обсуждение конкретной ситуации Реферативный перевод профессионально-ориентированных статей

		<p>коммуникаций для межличностного общения в процессе обучения. Информатизация контроля и измерения результатов обучения. Компьютерные средства измерения и контроля. Требования к созданию и применению контрольно-измерительных материалов.</p>		
		<p>Тема 6. Основы аннотирования и реферирования. Визуализация информации. Подготовка и защита презентации. Технологии работы с графической информацией.</p> <p><i>Технологии работы с мультимедийной информацией</i></p>		
ПЗ 6 2 ак/ч		<p>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. Программные средства обработки графической информации. Технология обработки растровых изображений. Технология обработки векторных изображений. 3-D графика и технологии ее обработки. 3D-принтер. (Piktochart, Google SketchUp, Adobe Photoshop, CorelDraw). Технологии работы с мультимедийной информацией. Технологии работы с видео. Программы для создания 3D-анимации. 3D-моделирование объектов. Технология Flash (DAZ Studio, iClone, Aurora 3D Animation Maker. Gif анимация). Программы для записи видео-уроков Free Screen Video Record-</p>	<p>УК 4.1, УК 4.2, УК 4.3, УК 5.1, УК 5.2, УК 5.3</p>	<p>Темы и вопросы для развернутого монолога; Вопросы для лексико-грамматического тестирования с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ; Тексты для чтения с элементами аннотирования</p> <p>Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах с использованием цифровых технологий, инструментов и платформ; Подготовка презентации позаданной теме с использованием ИКТ</p>

		er, iSpring Free Cam. Zoom, Movavi.	
--	--	--	--

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<i>Раздел 1: социально-культурная сфера общения</i>		
Тема 1. Студенческая жизнь в России и за рубежом. Вхождение России в Болонский процесс: перспективы развития профессионального образования Академическая мобильность. Международные и российские программы поддержки молодых ученых. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах		
1	<p>Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего образования. Возможности дальнейшего продолжения образования.</p> <p>Особенности учебного процесса в разных странах. Стереотипы восприятия и понимания различных культур.</p> <p>Открытое европейское пространство высшего образования. 2 основных вида академической мобильности: внутренняя и международная. Задачи академической мобильности. Цель развития программ академической мобильности. Признание квалификаций и документов об образовании. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.</p>	<p>Подготовить развернутое сообщение о своей студенческой жизни в университете</p> <p>Подготовить развернутое сообщение о своем учебном заведении (бакалавриат, магистратура). (история, направления подготовки, качество обучения, научная база и материально-техническое обеспечение процесса обучения).</p> <p>Представить доклад/ презентацию по предложенной теме</p> <p>Подготовить сообщение о выдающихся ученых, которые внесли вклад в изучаемую вами область науки/ специальность</p> <p>УК 4.1, УК 4.2, УК 4.3, УК 5.1, УК 5.2, УК 5.3</p>
<i>Раздел 2: профессиональная сфера общения</i>		
Тема 2. Основы профессионального образования.		
<i>Введение в информатизацию образования. Плюсы и минусы информатизации. Информатизация образования и жизнь общества. Информационная образовательная среда и информационное образовательное пространство</i>		

	<p>Сущность и основные стратегии профессионального образования. Перспективы совершенствования профессионального образования. Идеи политехнического образования. Идеи непрерывного и опережающего образования. Что такое информатизация образования. Информационная революция.</p> <p>Методы и средства сбора, хранения, обработки и распространения информации для систематизации имеющихся и формирования новых знаний в рамках достижения психолого-педагогических целей обучения и воспитания.</p> <p>Понятие информационно-образовательной среды. Обучение в условиях формирования информационно-образовательной среды. Технологии информатизации и проблема сохранения здоровья обучаемых</p>	<p>Подготовить сообщение о влиянии научно-технического прогресса и достижений в вашей области исследований на повседневную жизнь людей</p> <p>Подготовить диалог с различным коммуникативным наполнением.</p> <p>Подготовка групповых и индивидуальных проектов;</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 УК 4.1, УК 4.2, УК 4.3</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 УК 4.1, УК 4.2, УК 4.3</p>
	<p>Раздел 3: социально-культурная сфера общения</p> <p>Тема 3. Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности.</p> <p>Языковое многообразие мира. Статус иностранного языка в мире (в различных социально-политических, профессиональных и культурных контекстах).</p> <p>Научные журналы. Подготовка тезисов докладов, выступлений, научных статей на иностранном языке. Поиск научной информации.</p>	<p>Подготовить развернутое сообщение на тему – иностранный язык как средство профессионально-ориентированного и делового общения.</p> <p>Подготовить развернутое сообщение о роли и значении иностранного языка для вашей будущей профессиональной деятельности. УК 4.1, УК 4.2, УК 4.3, УК 5.1, УК 5.2, УК 5.3</p>
3	<p>Тема 4. Избранное направление профессиональной деятельности.</p> <p>Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия.</p> <p>Система подготовки педагогов в области информатизации образования. Факторы, влияющие на получении удовлетворения от работы. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Корпоративная культура.</p>	<p>Подготовить сообщение с информацией о себе при приеме на работу/ учебу/ получения гранта. Подготовка CV/ резюме.</p> <p>Подготовить развернутое сообщение о своей будущей профессии, о требованиях, предъявляемых к специалистам, работающим в данной области, и о своих карьерных планах на будущее.</p> <p>Подготовить развернутое сообщение на иностранном языке о своей учёбе в магистратуре и магистерской научной работе УК 4.1, УК 4.2, УК 4.3, УК 5.1, УК 5.2, УК 5.3</p>
4	<p>Раздел 4: профессиональная сфера общения</p> <p>Тема 5. Современное состояние науки в избранной области знаний.</p> <p>Готовность педагогов к профессиональному использованию информационных и телекоммуникационных технологий. Методы информатизации образовательной деятельности. Разработка средств информатизации обучения</p>	

<p>Изучаемые научные проблемы, исследуемая область знания. Факторы формирования готовности педагогов к использованию средств и методов информатизации.</p> <p>Информационные и телекоммуникационные технологии в учебном процессе. Виды и классификация компьютерных средств обучения. Оценка качества компьютерных средств обучения. Методика информатизации обучения. Индивидуализация и дифференциация обучения на основе применения средств информатизации образования. Использование средств коммуникаций для межличностного общения в процессе обучения. Информатизация контроля и измерения результатов обучения. Компьютерные средства измерения и контроля. Требования к созданию и применению контрольно-измерительных материалов.</p>	<p>Составить (устно или письменно) план действий на основе анализа конкретной деловой или профессиональной ситуации</p> <p>Подготовить развернутое сообщение о текущих актуальных проблемах и исследованиях в данной научной области</p> <p>Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи.</p> <p>Составить глоссарий по заданной теме</p> <p>УК 4.1, УК 4.2, УК 4.3, УК 5.1, УК 5.2, УК 5.3</p>
<p>Тема 6. Основы аннотирования и реферирования. Визуализация информации. Подготовка и защита презентации. Технологии работы с графической информацией. Технологии работы с мультимедийной информацией</p> <p>Требования к структуре презентации. Требования к языку презентации. Презентации для выступления на научно-практической конференции.</p> <p>Типы представления презентации: публичные и персональные. Подготовка стендового и устного докладов. Составление мини-презентации.</p> <p>Аннотирование и реферирование. Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др.</p>	<p>Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи.</p> <p>Составить глоссарий по заданной теме</p> <p>Подготовить развернутое сообщение о своей дипломной работе (бакалавриат, магистратура). Тема, цели, задачи исследования, результаты, значимость работы</p> <p>Подготовить тезисы и презентацию к участию в выступлению на научно-практической конференции 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	<p>Тема 1. Студенческая жизнь в России и за рубежом. Вхождение России в Болонский процесс: перспективы развития профессионального образования. Академическая мобильность. Международные и российские программы поддержки молодых ученых. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах</p>	<p>Работа в малых группах.</p> <p>Диалоги с различным коммуникативным наполнением.</p> <p>Технология проектного обучения</p> <p>Интерактивный метод: движение студентов по классу с целью сбора информации по предложенной теме).</p> <p>проект с поиском данных в глобальных информационных сетях</p>
2	<p>Тема 2. Основы профессионального образования. Введение в информатизацию</p>	<p>Работа с видеосюжетами</p> <p>Диалоги с различным коммуникатив-</p>

		<i>образования. Плюсы и минусы информатизации. Информатизация образования и жизнь общества Информационная образовательная среда и информационное образовательное пространство</i>	ным наполнением Графическое представление материала (метод кластерного анализа) проект с поиском данных в глобальных информационных сетях Графическое представление материала (метод кластерного анализа)
3	ПЗ	Тема 3. Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности.	Работа в малых группах. обсуждение/ дискуссия эссе
4	ПЗ	Тема 4. Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия.	Работа в малых группах. Разбор ситуаций из практики обсуждение/ дискуссия
5	ПЗ	Тема 5. Современное состояние науки в избранной области знаний. Готовность педагогов к профессиональному использованию информационных и телекоммуникационных технологий. Методы информатизации образовательной деятельности. Разработка средств информатизации обучения	Работа в малых группах. Диалоги с различным коммуникативным наполнением Разбор ситуаций из практики (аутентичные тексты) проект с поиском данных в глобальных информационных сетях Работа с видеосюжетами Графическое представление материала (метод кластерного анализа)
6	ПЗ	Тема 6. Основы аннотирования и реферирования. Визуализация информации. Подготовка и защита презентации. Технологии работы с графической информацией. Технологии работы с мультимедийной информацией	Графическое представление материала (метод кластерного анализа) Проведение презентаций с использованием мультимедийных средств групповые и индивидуальные проекты Конкурс презентаций

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

Учитывая специфику иностранного языка в профессиональной коммуникации 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; тести-

рование по отдельным разделам дисциплины. Текущий контроль 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 1 семестра: (экзамен):

- подготовка и защита презентации;
- 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

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Telephone phrases

Match the following to make telephone expressions.

	put	a message?
	repeat	that?
1/ Could you ...	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. 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

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

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

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

3. 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.

4. 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.

5. 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 ____
- 5 Section ____

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, пастбище, 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.

6) 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) légerment c) légèrement

4. Выберите вариант с некорректной информацией

- 1) Appelée souvent «Tetragone» 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 programmateur à jour sur la dernière version d'Euclid?

Подготовка доклада.

Данное задание имеет индивидуальный характер и даётся только студентам с высоким языковым уровнем (например, прошедшим практику на предприятиях или обучение в университетах за рубежом). От данных студентов требуется, вернувшись из поездки, рассказать о:

- а) её месте прохождения
- б) цели и задачах
- в) сроках
- г) формах организации и видах работы
- д) о полученных новых знаниях, умениях и опыте в профессиональной деятельности.
- е) указать, что наиболее понравилось, было трудно, необходимо.

Типовые темы для беседы на иностранном языке

1. Развёрнутое сообщение о своей студенческой жизни в университете
 2. Развёрнутое 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. Развёрнутое сообщение о своей дипломной работе (бакалавриат, магистратура).
- Тема, цели, задачи исследования, результаты, значимость работы.
5. Развёрнутое сообщение об этапах подготовки своей научной работы (бакалавриат, магистратура). Используемые методы, структура.
 6. Развёрнутое 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. Развёрнутое сообщение о своей будущей профессии, о требованиях, предъявляемых к специалистам, работающим в данной области, и о своих карьерных планах на будущее.

14. Развёрнутое сообщение на тему – иностранный язык как средство профессионально-ориентированного и делового общения.
15. Развёрнутое сообщение о роли и значении иностранного языка для вашей будущей профессиональной деятельности.

Условие допуска к ЭКЗАМЕНУ

Предоставление отчета о выполнении письменных практических работ.

В течение первого семестра студент должен:

- а) подготовить развёрнутое 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 развёрнутое 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) подготовить развёрнутое сообщение на иностранном языке о текущих актуальных проблемах и исследованиях в данной научной области.
- г) самостоятельно подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности или связанной с темой магистерской работы. (объем 2500 – 3000 п.з.). Сделать письменный перевод данной статьи на русский язык. Подготовить рефериование данной статьи (12 – 15 предложений) с использованием шаблонных фраз. Составить глоссарий (75 – 100 слов/ выражений). Проиллюстрировать 5 – 7 понятий.
- д) 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 рефериования

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 trans-

action 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)

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК **PROZESSOPTIMIERUNG**

Kurze Durchlaufzeiten, niedrige Stückkosten und eine hohe Maschinenauslastung sind der Schlüssel zu einer wettbewerbsfähigen Produktion. Tatsächlich sind aber nur rund 10% der unternehmerischen Tätigkeiten wertschöpfend. Diese Ausgangslage ermöglicht eine Optimierung in allen Bereichen der Produktion, beginnend beim einzelnen Arbeitsplatz über den Fertigungsprozess bis hin zum gesamten Fabriklayout mit dem Ziel einer Produktivitätssteigerung.

Im Rahmen einer Restrukturierung bzw. Reorganisation eines bestehenden Produktionsbetriebs bedarf es in einem ersten Schritt der Erfassung der aktuellen Situation, um Schwachstellen und Potentiale aufzeigen und bewerten zu können. Dies ist die Basis, um im anschließenden Reengineering-Prozess die ermittelten Anforderungen und vorherrschenden Restriktionen berücksichtigen zu können. Mit Hilfe geeigneter Tools, Methoden und Simulationen versuchen wir gemeinsam mit Ihnen, die bestmögliche und effizienteste Lösung zu erarbeiten. Hierzu zählen neben einer Engpassbetrachtung und Taktzeitbetrachtung ebenfalls die Layoutplanung der relevanten Produktionsbereiche sowie die Planung der Materialversorgung zur Sicherstellung des Produktionsprozesses.

Neben den analytischen und planerischen Leistungen unterstützen wir Sie darüber hinaus gerne im Projektmanagement bei der späteren Umsetzung der Maßnahmen.

Ihre Ziele

- Reduzierung der Durchlaufzeiten
- Reduzierung der Bestände
- Kostensenkung im Produktionsprozess
- Gestaltung der Produktion nach LEAN-Prinzipien
- Reduzierung nicht wertschöpfender Tätigkeiten
- Produktionsoptimierung

Unsere Leistungen

- Schwachstellenanalyse & Wertstromanalyse
- Engpassanalyse & Taktzeitauslegung

- Erstellen von Prozess-Simulationen
- Erarbeitung und Visualisierung eines Soll-Konzepts nach LEAN (2D & 3D)
- Unterstützung im Projektmanagement während der Umsetzung

https://www.reisrc.com/prozessoptimierung/?gclid=EA1aIQobChM1rYzw5bT34gIVUaqaCh2gdAQAEAMYAiAAEgJtPvD_BwE

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 **INTRODUCTION**

De nos jours, les services publics sont devenus indispensables au fonctionnement des sociétés modernes. Il est difficile de se passer, ne serait-ce qu'une journée, d'électricité, d'eau ou encore de transport en commun pour ne citer que ces derniers. Malheureusement, le maintien de ces services peut s'avérer complexe lorsque surviennent des incidents majeurs, humains ou naturels, sur le réseau. Ces incidents entraînent des situations d'urgence auxquelles les entreprises doivent réagir rapidement afin de diminuer leur impact sur les citoyens. La résolution de ces situations demande une bonne planification des actions à entreprendre, un déploiement adéquat des ressources ainsi qu'un contrôle rigoureux de toute la logistique d'intervention. Une équipe de recherche de l'Ecole Polytechnique de Montréal a décidé de se pencher sur ce problème afin d'aider les entreprises publiques à augmenter leur capacité de réaction. Le projet qui en est ressorti, intitulé Planification réactive de la logistique des interventions d'urgence, a pour but d'établir les fondements méthodologiques permettant d'améliorer l'efficacité de la planification réactive des activités des services publics Langevin et al.

Ce projet, planifié sur deux ans, a été structuré en sept grandes étapes :

1. modélisation et analyse des processus décisionnels afin d'identifier les éléments auxquels les entreprises publiques doivent réagir et proposer des points d'améliorations à effectuer ;
2. élaboration d'indicateurs de performance adaptés pour permettre une évaluation comparative de la réactivité des services publics lors de leurs interventions d'urgence ;
3. analyse de l'interopérabilité des systèmes de prise d'information afin de déterminer la faisabilité d'une automatisation de la boucle retour d'information ;
4. traitement des informations pour produire des données qui pourront être utilisées lors du développement et des tests d'opérationnalité des outils informatiques conclus au sein du projet ;
5. modélisation d'une nouvelle planification réactive qui présentera des liens avec les outils informatiques développés ;
6. développement d'outils d'aide à la décision adaptés à la planification réactive ;
7. et pour terminer, validation auprès de partenaires publics, ou parapublics, des nouveaux processus et outils d'aide à la décision.

https://publications.polymtl.ca/360/1/2010_AurelieLeguen.pdf

L'HISTOIRE DE LA RÉINGÉNIERIE RADICALE DES PROCESSUS

Bien que Michael Hammer et James Champy, deux des quatre pères méthodologues du BPR avec Thomas H. Davenport et James E. Short, aient déclaré avec beaucoup de conviction que les théories classiques de l'organisation étaient obsolètes, pour quelqu'un qui connaît un tant soit peu l'histoire de ces théories, le concept de réingénierie des processus trempe sans aucun doute ses racines dans ces théories de la fin du xixe siècle. Il s'agissait alors de trouver le meilleur chemin (one best way) pour obtenir des processus rationalisés d'un point de vue technique et économique. Dès les années 1880, l'ingénieur Frederick Taylor cherchait les meilleures méthodes pour réaliser le travail le plus efficacement possible et pour optimiser ainsi la productivité des entreprises (Taylor, 1911). Dans le contexte technologique d'alors, la spécialisation faisait partie de ces méthodes. Très peu de temps après, au début des années 1900, Henry Fayol insistait sur la nécessité de trouver un optimum dans l'articulation des ressources disponibles dans les processus en les regroupant par fonction (Administration industrielle et générale, 1916). Dans les années 1920, aux États-Unis, se développa aussi l'analyse des méthodes et des procédures « Methods and Procedures Analysis » pour améliorer les flux de travail.

Plus tard, Lyndall Urwick étudia les principes de coordination des activités dans un univers de spécialisation des tâches (Urwick, 1943). Par ailleurs, dans les années 1940, General Electric® avait développé l'ingénierie de la valeur comme une technique pour améliorer la performance des produits par leur reconception. Nous partageons avec certains auteurs l'idée que le BPR a, en quelque sorte, été l'application de l'ingénierie de la valeur aux processus à un moment où il devenait évident que les processus allaient devenir une arme essentielle dans le combat concurrentiel international. Après la Seconde Guerre mondiale, le mouvement de la « qualité totale » (Total Quality Management : TQM) a adopté l'approche processus. Les principaux composants de cette approche, en plus des processus, sont les personnels, les systèmes de management et la mesure de la performance. Pour la TQM, tout ce que nous faisons est processus, c'est-à-dire une opération de transformation d'intrants en extrants à valeur ajoutée qui satisfont les besoins et les attentes de clients. Dans chaque organisation, il y a des processus transverses qui doivent fonctionner de manière efficace et efficiente, si elle veut réaliser sa mission et atteindre ses objectifs. La TQM en appelle à améliorer ces processus de manière continue en priorisant les actions et projets d'amélioration.

<https://www.boutique.afnor.org/resources/f600ffb0-5b29-4f71-9bbb-8cfc5cabacb9.pdf>

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 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	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения,

«5» (отлично)	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).
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	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.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535332>.
2. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14565-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540202>
3. Зяброва, О. А. Немецкий язык для экономистов. Деловые коммуникации (B2) : учебник для вузов / О. А. Зяброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18864-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551838>.
4. 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, 2024. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537075>.
5. Мошенская, Л. О. Французский язык (B1—C1). «Chose dite, chose faite II» : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 455 с. — (Высшее обра-

зование). — ISBN 978-5-534-18382-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534906>

6) Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина, М. А. Ерыкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 464 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17106-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535854>.

7.2 Дополнительная литература

- 1) Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17896-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537135>.
- 2) Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17510-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533226>.
- 3) Аверина, А. В. Грамматика немецкого языка (B1) : учебник для вузов / А. В. Аверина, О. А. Кострова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09238-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541504>.
- 4) Немецкий язык для экономистов : учебник для вузов / Ж. Б. Жалсанова [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-3263-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534422>
- 5) Ходькова, А. П. Французский язык. Лексико-грамматические трудности : учебное пособие для вузов / А. П. Ходькова, М. С. Аль-Ради. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09251-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541277>
- 6) Левина, М.С. Французский язык в 2 ч. Часть 2 (A2—B1): 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 (открытый доступ)
Интернет-ресурсы: Материалы текущей зарубежной и отечественной периодики с веб-сайтов ведущих информационных агентств:

Английский язык

1. <http://www.worldbusinessculture.com>
2. <http://www.businesslink.gov.uk>
3. <http://www.karrass.com>

4. <http://www.kwintessential.co.uk>
5. <http://hbswk.hbs.edu>
6. <http://www.deborahswallow.com>
7. <http://www.negotiationskills.com>
8. Financial Times
9. The Independent,
10. Daily Telegraph,
11. The Guardian,
12. The Moscow News,
13. bbc.com.uk,
14. cnn.com
15. www.iep.utm.edu/
16. www.philosophypages.com/
17. www.market-leader.net
18. www.economist.com

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/
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.banquemoniale.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.multitran.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
 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.polyglosso.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>

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

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 (учебная аудитория для проведения занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации)	учебный стол 15 шт., стол преподавательский 1 шт., стул 33 шт., доска маркерная 1 шт., телевизор 29' с плоским экраном 1 шт. И nv № 556829/2), видеомагнитофон DVD комбо Deawoo DX 7900 K 1 шт. И nv № 556828/2.
учебный корпус № 12, ауд. № 218 (учебная аудитория для проведения занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов)	компьютерный стол 10 шт., учебный стол 9 шт., стул 25 шт., доска маркерная 1 шт., монитор 11 шт (И nv № 36009/1, И nv № 36009/2, И nv № 36009/10, И nv № 36009/11, И nv № 36009/3, И nv № 36009/4, И nv № 36009/5, И nv № 36009/6, И nv № 36009/7, И nv № 36049, И nv № 557560/33), системный блок 11 шт (И nv № 36049/4, И nv № 36049/2, И nv № 36049/10, И nv № 36049/3, И nv № 36049/6, И nv № 36049/5, И nv № 36049/7, И nv № 36049/1, И nv № 36049/7, И nv № 36049/8, И nv № 557563/32)
учебный корпус № 12, ауд. № 401 (учебная аудитория для проведения занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов)	учебный стол компьютерный 19 шт. (И nv №№ 600269 – 600287), стол рабочий 2 шт. (И nv №№ 600265 – 600266), стул с откидным столиком 91 шт. (И nv №№ 600240 – 600264, 600288 - 600363), доска аудиторная 3х элементная 1 шт. (И nv № 600226), видеопроектор BenQ W100 + потолочное крепление и кабели (И nv № 600407), экран настенный DigiSpace MW DSSM – 162204 формат 16:9 (И nv № 600409)

учебный корпус № 12, ауд. № 113 (учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	учебный стол 11 шт., стол преподавательский 1шт., стулья 24 шт., доска маркерная 1 шт.
ЦНБ имени Н.И. Железнова	читальный зал, компьютерный зал

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Язык является важнейшим средством человеческого общения, без которого 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. Страйтесь 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 действи-

тельно начнут поправлять.

9. Будьте твердо уверены в том, что во что бы то ни стало достигните цели, что у Вас несгибаемая 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. Учтесь управлять ходом презентации, не выглядя при этом негибким или встреможенным. 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 публиковать 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 деканата. 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 рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины. Студенты допускаются к экзамену 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 деканом факультета.

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. Преемственность 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 уделить 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 экзамену 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 _____

Сидорова Е.Н., преподаватель _____

Кирсанова М.М., к. филол. н., доцент _____

Фомина Т.Н., ст. преподаватель

Сидорова Е.Н., преподаватель

Кирсанова М.М., к. филол. н., доцент

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины

Б1.О.01.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ
ОПОП ВО по направлению 44.04.04 - «Профессиональное обучение» (по отраслям), на-
правленность «Цифровая образовательная среда и цифровые технологии»
(квалификация выпускника – магистр)

Прудкий Александр Сергеевич, 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 в профессиональной коммуникации» ОПОП ВО по направлению 44.04.04 – «Профессиональное обучение» (по отраслям), направленность «Цифровая образовательная среда и цифровые технологии», (уровень обучения - магистратура), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре иностранных и русского языков (разработчики – Фомина Татьяна Николаевна ст. преподаватель кафедры иностранных и русского языков, Сидорова Елизавета Николаевна, преподаватель кафедры иностранных и русского языков, Кирсанова Мария Михайловна, к.филол.н., доцент кафедры иностранных и русского языков).

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

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 44.04.04 – «Профессиональное обучение» (по отраслям). 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 обязательной части учебного цикла – Б1.О.
3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 44.04.04 – «Профессиональное обучение» (по отраслям)
4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» закреплено 2 **компетенции**. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» 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 в профессиональной коммуникации» составляет 3 зачётных единиц (108 часов).
7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 44.04.04 – «Профессиональное обучение» (по отраслям) 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 в профессиональной коммуникации» 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 направления 44.04.04 – «Профессиональное обучение» (по отраслям).
11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения 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 экзамена в конце 1 семестра, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части учебного цикла – Б1.О. ФГОС ВО направления 44.04.04 – «Профессиональное обучение» (по отраслям).

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

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 6 источников и дополнительной литературой 6 наименований. Интернет-ресурсы – 18 источников (английский язык), 10 источников (немецкий язык), 8 источников (французский язык) и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 44.04.04 – «Профессиональное обучение» (по отраслям).

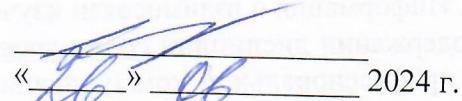
14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» ОПОП ВО по направлению 44.04.04 – «Профессиональное обучение» (по отраслям) направленность «Цифровая образовательная среда и цифровые технологии», (квалификация выпускника - магистр), разработанная старшим преподавателем кафедры иностранных и русского языков Фоминой Т.Н., преподавателем кафедры иностранных и русского языков Сидоровой Е.Н. и к. филол. н., доцентом кафедры иностранных и русского языков Кирсановой М.М., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

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


«26 » 06 2024 г.