

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шитикова Александра Васильевна
Должность: И.о. директора института агробиотехнологии
Дата подписания: 14.11.2025 15:01:16
Уникальный программный ключ:
fcd01ecb1fdf76898c3f7245a882c3f716ce658



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:

И.о. директора Института
агробиотехнологии

А.В. Шитикова

« 28 »

08

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.02.06 «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ
ЯЗЫКЕ»**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 35.03.04 «Агрономия»
Направленность: «Агробизнес»

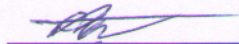
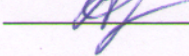
Курс 1, 2
Семестр 2, 3

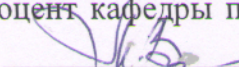
Форма обучения – заочная

Год начала подготовки – 2025

Москва, 2025

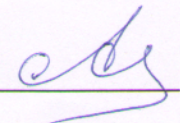
Разработчики:

Бояркина А.А., преподаватель		«25»	08	2025г.
Винья-Тальянти Я., ст. преподаватель		«25»	08	2025г.
Гериева Е.Г., преподаватель		«25»	08	2025г.
Команова А.Ю., к.ф.н., доцент		«25»	08	2025г.

Рецензент: Шингарева М.В., к.п.н., доцент кафедры педагогики и психологии профессионального образования  «25» 08 2025г.

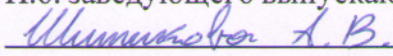
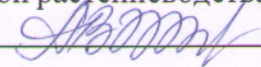
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.04 «Агрономия» (уровень – бакалавриат), ОПОП ВО и учебного плана.

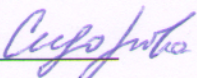
Программа обсуждена на заседании кафедры иностранных и русского языков протокол № 1 от «26» 08 2025г.

И.о. зав. кафедрой Зайцев А.А., к.ф.н., доцент  «26» 08 2025г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии Института агробиотехнологии Шитикова А.В., д-р с.-х. н., профессор  протокол № 23 от «28» 08 2025г.

И.о. заведующего выпускающей кафедрой растениеводства и луговых экосистем  /  «28» 08 2025г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ   А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	6
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	14
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.3 ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	19
4.4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	22
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	24
ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ НА ЗАЧЁТЕ	32
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	38
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	40
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	41
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	42
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	43
ВИДЫ И ФОРМЫ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ.....	44
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	44

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.02.06 «Деловые
коммуникации на иностранном языке»
для подготовки бакалавров
по направлению 35.03.04 «Агрономия»
направленность «Агробизнес»

Цель освоения дисциплины: создание педагогических условий для приобретения студентами комплексной профессионально-социально-академической коммуникативной компетентности, уровень которой позволяет использовать иностранный язык для повседневной и профессионально-деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в сфере профессиональной, социальной и академической деятельности, а также формирование определенного уровня владения отдельными видами речевой деятельности, которые определяются ситуациями иноязычного общения, в том числе с учетом применения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в учебном процессе. Наряду с обучением общению, данный курс ставит образовательные, воспитательные и развивающие цели, которые включают расширение кругозора студентов о стране изучаемого языка, повышение общекультурного уровня, формирование уважительного отношения к духовным и культурным ценностям других стран, умений анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, а также способности к самоорганизации и самообразованию, а также медиакомпетентности.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина «Деловые коммуникации на иностранном языке» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению 35.03.04 «Агрономия».

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4), УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4).

Краткое содержание дисциплины: Программой предусмотрено формирование и развитие коммуникативных умений в следующих сферах и ситуациях общения: основные характеристики и требования к специалистам сельскохозяйственного сектора в современных условиях, проблемы и перспективы профессионального роста. Подготовка к трудоустройству – составление визитки, подготовка резюме, заполнение анкет и формуляров, написание мотивационного письма и подготовка к собеседованию при трудоустройстве. Общая структура и требования к составлению делового письма. Основные виды деловых писем и особенности их содержания. Ведение деловых переговоров по телефону и видеосвязи. Организация зарубежных командировок и выступлений с бизнес-презентациями на международных форумах и выставках-ярмарках.

Общая трудоемкость дисциплины: 72 часа / 2 зач. ед.

Промежуточный контроль: зачет (3 семестр).

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является создание педагогических условий для приобретения студентами комплексной профессионально-социально-академической коммуникативной компетентности, уровень которой позволяет использовать коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, а также формирование определенного уровня владения отдельными видами речевой деятельности, которые определяются ситуациями иноязычного общения, в том числе с учетом применения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в учебном процессе.

Наряду с обучением общению, данный курс ставит образовательные, воспитательные и развивающие цели, которые включают расширение кругозора студентов о стране изучаемого языка, повышение общекультурного уровня, формирование уважительного отношения к духовным и культурным ценностям других стран, умений анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, способности к самоорганизации и самообразованию, а также медиакомпетентности.

Основные задачи дисциплины

а) расширения словарного запаса за счет общеупотребительных, общенаучных лексических единиц и общепрофессиональной терминологической лексики, формирования умений выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

б) формирования и развития умений использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;

в) формирования и развития умений вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции;

г) формирования интегративных умений использовать диалогическое общение для сотрудничества в деловой коммуникации;

д) развитие умений выполнять перевод официально-деловых текстов.

2. Формирование у студентов способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах за счет:

а) формирования умений находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;

б) формирование умений недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

Выпускники, окончившие курс обучения по данной дисциплине, должны владеть орфографической, орфоэпической, лексической, грамматической и стилистической нормами изучаемого языка в пределах программных требований и правильно использовать их в основных видах речевой коммуникации в профессиональной сфере, определенной конкретным образовательным стандартом направления 35.03.04 «Агрономия».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Дисциплина «Деловые коммуникации на иностранном языке» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению 35.03.04 «Агрономия».

Дисциплина «Деловые коммуникации на иностранном языке» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана направления подготовки 35.03.04 «Агрономия», направленность «Агробизнес».

Особенностью дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» является комплексная теоретическая и практическая подготовка студентов (бакалавров), а также формирование навыков работы с аутентичными иноязычными источниками и словарным инструментарием, в т.ч. с помощью средств ИКТ. При изучении дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» используется текущий контроль усвоения лексического, грамматического и текстового материала и выполнения аудиторных и самостоятельных работ. По результатам текущего контроля выставляется рубежная аттестация студентов (бакалавров); промежуточный контроль осуществляется путем проведения зачета (3 семестр).

Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина «Деловые коммуникации на иностранном языке» носит интегрированный характер, проявляющийся в ее взаимосвязи с такими дисциплинами учебного плана, как «Иностранный язык» и «Деловая коммуникация».

Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина «Деловые коммуникации на иностранном языке» может рассматриваться как этап подготовки к изучению дисциплин «Иностранный язык» и «Деловой иностранный язык» в магистратуре и аспирантуре. В ходе освоения содержания дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» студенты (бакалавры) получают развитие академических умений и навыков, связанных с поиском и обработкой информации, а также представлением результатов исследования, что необходимо для более успешного изучения дисциплин профессионального цикла.

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» 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

Реализация в дисциплине «Деловые коммуникации на иностранном языке» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебного плана по направлению 35.03.04 «Агрономия» обеспечивает формирование у бакалавра универсальных компетенций (УК), представленных в таблице 1.

Таблица 1

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.02.06 «Деловые коммуникации на иностранном языке»

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Код и содержание индикатора достижения компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Осваивает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	• виды и формы деловых коммуникаций, структуру деловой коммуникации, функции и • принципы деловой коммуникации, основные принципы этики деловых отношений • основные понятия и методы конфликтологии, особенности конфликтов в команде, типы и • функции конфликтов, структурные и динамические особенности функционирования • профессионального коллектива, типы личностей и их	• грамотно доносить свои мысли до публики, выстраивать собственную линию поведения в конфликтных ситуациях, применять правила и нормы социального взаимодействия в межличностной и групповой коммуникации	• технологией построения публичного выступления, практическими навыками управления конфликтами, приемами защиты в межличностной коммуникации, принципами эффективности деловой коммуникации

				проявление в процессе коммуникации, • слагаемые имиджа делового человека • особенности вербальной и невербальной коммуникации, систему документации и культуру оформления документов • соотношение понятий «коммуникация» и «общение», основы публичных выступлений		
			УК-3.2 Умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	• основные методы и нормы социального взаимодействия и распределения функций при выполнении учебных групповых проектов (ролевых игр, дискуссий и презентаций) • нормы вежливости и взаимоуважения при работе в коллективе	• основные методы и нормы социального взаимодействия и распределения функций при выполнении учебных групповых проектов (ролевых игр, дискуссий и презентаций) • нормы вежливости и взаимоуважения при работе в коллективе	• основные методы и нормы социального взаимодействия и распределения функций при выполнении учебных групповых проектов (ролевых игр, дискуссий и презентаций) • нормы вежливости и взаимоуважения при работе в коллективе
			УК-3.3 Осуществляет обмен информацией,	• эффективные способы и приемы передачи информации, знаний и	• делиться с членами команды информацией, знаний и опыта,	• современными методиками учебной и профессиональной

			знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	опыта, формирования умений и навыков, включающих использование иностранного языка в рамках групповой работы для решения учебно-профессиональных задач (ролевые игры, дискуссии, презентации)	формирования умений и навыков, включающих использование иностранного языка в рамках групповой работы для решения учебно-профессиональных задач (ролевые игры, дискуссии, презентации)	деятельности, а также получения, передачи и переработки информации, предполагающими использование иностранного языка, обуславливающими успешную работу коллектива исполнителей
			УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т. ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	методики осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.	осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.
2.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства	основные правила и приемы анализа, обобщения и представления информации, а также стратегии профессионально-делового общения с помощью средств государственного и иностранного языка	воспринимать, анализировать и обобщать информацию, в т.ч. с помощью средств государственного и иностранного языка при выборе стратегий профессионально-делового общения и решении	способностью визуализировать коммуникативные ситуации, выбирать стратегии профессионально-делового общения и пути решения профессионально-коммуникативных задач за счет

			взаимодействия с партнерами.	при решении профессионально-коммуникативных задач и выборе вербальных и невербальных средств общения в ходе взаимодействия с зарубежными партнерами	профессионально-коммуникативных задач и выборе вербальных и невербальных средств в ходе взаимодействия с зарубежными партнерами	вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, в т.ч. с помощью средств государственного и иностранного языка
			УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках.	• основные пути и способы приобретения и использования в практической деятельности новых знаний и умений в процессе решения стандартных коммуникативных задач, в т.ч. с помощью информационных технологий получения, переработки и представления результатов анализа иноязычной информации	• использовать на практике основные способы приобретения новых знаний и умений в процессе решения стандартных коммуникативных задач, в т.ч. с помощью информационных технологий получения, переработки и представления результатов анализа иноязычной информации	• эффективными методиками приобретения и использования в практической деятельности новых знаний и умений в процессе решения стандартных коммуникативных задач, в т.ч. с помощью информационных технологий получения, переработки и представления результатов анализа иноязычной информации
			УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности	• языковые и речевые нормы, позволяющие оптимально	• самостоятельно пользоваться русским и иностранным языком	• эффективными стратегиями иноязычного научного

			стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.	использовать иностранный язык для научного и профессионально-делового общения в межкультурной среде • правила и требования к структуре, содержанию и оформлению письменных работ • правила представления результатов профессиональной деятельности в виде деловых писем разного типа, отчетов, аналитических обзоров и научных публикаций	как средством научного и профессионально-делового общения в межкультурной среде • оформлять письменные работы в соответствии с установленными требованиями к их содержанию и структуре • качественно представлять результаты исследований в виде отчетов, аналитических обзоров, научных публикаций и выступать с докладами на профессиональных и научных мероприятиях	и профессионально-делового общения и в межкультурной среде • приемами и способами оформления письменных работ и представления результатов выполненной работы • навыками составления различных форм представления результатов обработки профессиональной информации в виде деловых писем разного типа, отчетов, аналитических обзоров и научных публикаций
		УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в	• языковые и речевые нормы, позволяющие оптимально использовать русский язык для академического и профессионально-	• самостоятельно пользоваться русским и иностранным языком как средством академического и профессионально-делового общения, а	• эффективными стратегиями иноязычного академического и профессионально-делового общения	

			академической коммуникации общения: - внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	делового общения в межкультурной среде • правила построения устных монологических и диалогических высказываний с использованием коммуникативных функций описания, аргументации, одобрения и т.п. • правила и этикет публичного выступления на профессиональных и научных мероприятиях	также личностного и профессионального развития • представлять себя и обозначать свои цели и намерения, делать доклад, участвовать в беседе с использованием соответствующих коммуникативных функций в зависимости от ситуации общения • выступать с докладами, речами и участвовать в обсуждениях с соблюдением этики академического и профессионально-делового общения	• методиками самопрезентации и участия в диалогической и монологической речи и использованием различных коммуникативных функций в зависимости от ситуации общения • навыками и этикетом публичного выступления на профессиональных и научных мероприятиях
--	--	--	--	---	---	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	в т.ч. по семестрам	
		№ 2	№ 3
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	36	36
1. Контактная работа:	8,25	2	6,25
Аудиторная работа	8,25	2	6,25
<i>в том числе:</i>			
<i>лекции (Л)</i>	4	2	2
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	4		4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25		0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	63,75	34	29,75
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, подготовка к рубежному контролю, монологам, дискуссиям, ролевым играм, презентациям, контрольным работам и т.д.)</i>	59,75	34	25,75
<i>Подготовка к зачету</i>	4		4
Вид промежуточного контроля:			зачет

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке»

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1. Профиль современного специалиста в области АПК и устройство на работу Тема 1.1 Основные характеристики и требования к профессии инженера АПК в современных условиях, проблемы и перспективы профессионального роста. Тема 1.2 Подготовка к трудоустройству – составление визитки, подготовка резюме, заполнение анкет и формуляров, написание	36	2			34

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
мотивационного письма и подготовка к собеседованию при трудоустройстве					
Всего за 2 семестр	36	2			34
Раздел 2. Структура и типы деловых писем. Тема 2.1 Общая структура и требования к составлению делового письма. Тема 2.2 Основные виды деловых писем и особенности их содержания. Анализ коммуникативной задачи и составление деловых писем в различных ситуациях профессионального общения.	17	2	2		13
Раздел 3. Организационно-деловые основы профессиональной деятельности в области АПК. Тема 3.1 Деловой этикет. Деловые переговоры. Ведение деловых переговоров по телефону. Тема 3.2 Организация зарубежных командировок и выступлений с бизнес-презентациями на международных форумах и выставках-ярмарках.	14,75		2		12,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	
Подготовка к зачету	4				4
Всего за 3 семестр	36	2	4	0,25	29,75
Итого по дисциплине	72	4	4	0,25	63,75

2 семестр

Раздел 1. Профиль современного специалиста в области АПК и устройство на работу

Тема 1.1 Основные характеристики и требования к специалисту в области АПК в современных условиях, проблемы и перспективы профессионального роста

Мотивация выбора профессии, профессиональное обучение, этапы карьерного роста, должностные обязанности и составляющие профессиональной компетентности: профильные знания и умения, профессиональный опыт и профессионально важные качества специалиста в области АПК. Должностные обязанности и квалификационная характеристика специалиста в области АПК на предприятии; содержание и правила оформления. Дискуссия по выявлению наиболее важных и релевантных составляющих профессиональной компетентности и профессионально важных качеств.

Тема 1.2 Подготовка к трудоустройству – составление визитки, подготовка резюме, заполнение анкет и формуляров, написание мотивационного письма и подготовка к собеседованию при трудоустройстве

Поиск вакансий в международных компаниях, структура и содержание объявлений о вакансиях, структура и содержание резюме и сопроводительного письма, особенности используемых речевых средств. Особенности подготовки к собеседованию: типичные вопросы и ответы, стиль коммуникации, характерные ошибки соискателей. Практикум по составлению письменных документов и ролевое воспроизведение собеседования при приеме на работу.

Раздел 2. Структура и типы деловых писем.

Тема 2.1 Общая структура и требования к составлению делового письма

Значение и организация внешней и внутренней коммуникации на предприятии; документальное оформление внешней и внутренней коммуникации; вертикальная и горизонтальная коммуникация.

Общая структура делового письма, основные реквизиты, особенности оформления, типичные сокращения и аббревиатуры. Оформление бланков, особенности указания даты, адреса получателя и ссылок на предшествующую переписку, наименование и адрес сторон коммуникации; формы вступительного обращения, указание на общее содержание документа, оформление основного текста, заключительные формы вежливости, указания на копии и приложения, оформление конвертов. Особенности обращений к разным категориям лиц. Характерные речевые клише, используемые в корпусе письма. Особенности переписки в формате электронной почты.

Тема 2.2 Основные виды деловых писем и особенности их содержания. Анализ коммуникативной задачи и составление деловых писем в различных ситуациях профессионального общения

Особенности структуры и содержания письма-запроса, сопроводительного письма, рекламно-информационного письма (коммерческого предложения), письма-жалобы, письма-извинения, письма-подтверждения намерений и получения документаций, письма-благодарности и письма-поздравления. Типичные ситуации использования, подходящие речевые клише и обороты.

Обзор типичных образцов и анализ характерных ошибок, допускаемых при оформлении разных типов писем.

Раздел 3. Организационно-деловые основы профессиональной деятельности в области АПК

Тема 3.1 Деловой этикет. Деловые переговоры. Ведение деловых переговоров по телефону

Типичные ситуации общения в формате очных и телефонных деловых переговоров. Устойчивые фразы и формулы приветствия и прощания. Решение технических сложностей при телефонных переговорах. Основы делового этикета при очных и телефонных переговорах. Специфика онлайн коммуникации при видеозвонках.

Тема 3.2 Организация зарубежных командировок и выступлений с бизнес-презентациями на международных форумах и выставках-ярмарках.

Особенности структуры и содержания письма-приглашения и решения организационных вопросов в рамках подготовки к командировке.

Значение рекламы для успешной деятельности предприятия; организация рекламных акций; оформление рекламных писем, проспектов, буклетов и др.

Подготовка и проведение бизнес-презентации, особенности оформления слайдов. Процедура презентации (вступление, основная часть, заключение, вопросы и обсуждение), формулировка вопросов и ответов во время и после презентации, лексические и грамматические особенности презентаций, подготовка средств наглядности. Типичные речевые клише и стратегии публичных выступлений. Способы работы с аудиторией и установления партнёрских связей.

Содержание разделов 1–3 по видам речевой деятельности:

Чтение и аудирование:

- просмотровое и изучающее чтение и восприятие на слух технико-экономических, рекламных и публицистических текстов справочно-информационного характера, а также текстов деловых писем разных типов - работа с нелинейными текстами (социальный Интернет, чаты, таблицы, схемы и т.д.)
- поиск информации по заданной тематике согласно заданию индивидуальных карточек в рамках ролевой игры

Говорение:

- монологическое высказывание - описание, сообщение, размышление при выступлении с докладом (презентацией), в т.ч. в дистанционном формате (<https://webinar.ru/>, МТС Линк, Google-презентация)
- обсуждение проблемных вопросов и различных мнений в рамках дискуссии), в т.ч. в дистанционном формате (<https://webinar.ru/>, МТС Линк, Google-презентация)
- выражение коммуникативных намерений согласно заданию индивидуальных карточек в рамках ролевой игры

Письмо:

- выполнение письменных лексико-грамматических упражнений (в т.ч. на ресурсах <https://wordstool.com/>, <https://learningapps.org/>)

- составление письменных текстов (писем и электронных писем, заявок на прохождение практики и заполнение форм-анкет) согласно заданию индивидуальных карточек в рамках ролевой игры
- оформление текста презентации в формате Power Point при подготовке докладов (презентаций)
- предоставление обратной связи в ходе выступления с докладом-презентацией на студенческой научной конференции с помощью ресурса <https://www.mentimeter.com/>

4.3 Практические занятия

Таблица 4

Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела	Наименование раздела, темы	№ и название практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Раздел 1. Профиль современного специалиста в области АПК и устройство на работу.					
	Тема 1.1 Основные характеристики и требования к специалисту в области АПК в современных условиях, проблемы и перспективы профессионального роста.		Лекция № 1	УК-3 УК-4	Дискуссия, в том числе на платформе https://webinar.ru/ Интерактивные лексико-грамматические упражнения, в том числе на ресурсах https://wordstool.com/ , https://learningapps.org/ Чтение, перевод текстов	1
	Тема 1.2 Подготовка к трудоустройству – составление визитки, подготовка резюме, заполнение анкет и формуляров, написание мотивационного письма и подготовка к собеседованию при трудоустройстве.		Лекция № 1	УК-3 УК-4	Ролевая игра Интерактивные лексико-грамматические упражнения, в том числе на ресурсах https://wordstool.com/ , https://learningapps.org/ Чтение, перевод текстов	1
2	Раздел 2. Структура и типы деловых писем.					
	Тема 2.1 Общая структура и требования к составлению делового письма.		Лекция № 2	УК-3 УК-4	Интерактивные лексико-грамматические упражнения, в том числе на ресурсах https://wordstool.com/ , https://learningapps.org/ Чтение, перевод деловых писем	2

№ п/п	№ раздела	Наименование раздела, темы	№ и название практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Тема 2.2 Основные виды деловых писем и особенности их содержания. Анализ коммуникативной задачи и составление деловых писем в различных ситуациях профессионального общения.		Практическое занятие № 1	УК-3 УК-4	Интерактивные лексико-грамматические упражнения, в том числе на ресурсах https://wordstool.com/ , https://learningapps.org/ Составление деловых писем	2
3	Раздел 3. Организационно-деловые основы профессиональной деятельности в области АПК.					
	Тема 3.1 Деловой этикет. Деловые переговоры. Ведение деловых переговоров по телефону.		Практическое занятие № 2	УК-3 УК-4	Интерактивные лексико-грамматические упражнения, в том числе на ресурсах https://wordstool.com/ , https://learningapps.org/ Чтение, перевод текстов Аудирование	1
	Тема 3.2 Организация зарубежных командировок и выступлений с бизнес-презентациями на международных форумах и выставках-ярмарках.		Практическое занятие № 2	УК-3 УК-4	Доклад-презентация с помощью ресурса https://www.mentimeter.com/ Интерактивные лексико-грамматические упражнения, в том числе на ресурсах https://wordstool.com/ , https://learningapps.org/ Чтение, перевод текстов Контрольная работа	1

4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1. Профиль современного специалиста в области АПК и устройство на работу.		
1	Тема 1.1 Основные характеристики и требования к специалисту в области АПК в современных условиях, проблемы и перспективы профессионального роста.	Чтение и перевод текстов по обозначенной тематике. (УК-3, УК-4). Обобщение и повторение лексического и грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений. (УК-3, УК-4). Подготовка к дискуссии по поводу профессионально важных качеств и составляющих профессиональной компетентности специалиста в области АПК. (УК-3, УК-4) Анализ конкретной ситуации и подготовка идей по решению практической задачи – составлению резюме и написанию мотивационного письма в ответ на объявление о вакансии в международной компании. (УК-3, УК-4).
	Тема 1.2 Подготовка к трудоустройству – составление визитки, подготовка резюме, заполнение анкет и формуляров, написание мотивационного письма и подготовка к собеседованию при трудоустройстве.	Чтение и перевод текстов по обозначенной тематике. (УК-3, УК-4). Обобщение и повторение лексического и грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений. (УК-3, УК-4). Подготовка к дискуссии по поводу прохождения собеседования при трудоустройстве в международную компанию. (УК-3, УК-4) Подготовка к ролевой игре – прохождение собеседования при трудоустройстве в международную компанию. (УК-3, УК-4).
Раздел 2. Структура и типы деловых писем.		
2	Тема 2.1 Общая структура и требования к составлению делового письма.	Обобщение и повторение лексического и грамматического материала. Чтение и перевод текстов по обозначенной тематике. (УК-3, УК-4). Выполнение лексико-грамматических упражнений. (УК-3, УК-4). Подготовка к дискуссии по поводу ошибок в составлении и оформлении деловых писем. (УК-3, УК-4).
	Тема 2.2 Основные виды деловых писем и особенности их содержания. Анализ коммуникативной	Чтение и перевод текстов по обозначенной тематике. (УК-3, УК-4). Обобщение и повторение лексического и грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений. (УК-3, УК-4).

№ п/п	№ раздела	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	задачи и составление деловых писем в различных ситуациях профессионального общения.	Анализ конкретной ситуации и подготовка идей по решению практической задачи – составлению разных типов деловых писем. (УК-3, УК-4). Подготовка к ролевой игре – составление программы делового визита потенциальных зарубежных партнеров. (УК-3, УК-4).
Раздел 3. Организационно-деловые основы профессиональной деятельности в области АПК.		
3	Тема 3.1 Деловой этикет. Деловые переговоры. Ведение деловых переговоров по телефону.	Чтение и перевод текстов по обозначенной тематике. (УК-3, УК-4). Обобщение и повторение лексического и грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений. (УК-3, УК-4). Подготовка к дискуссии по поводу ошибок в общении по телефону. (УК-3, УК-4). Анализ конкретной ситуации и подготовка идей по решению практической задачи – построении тактики телефонных переговоров в разных ситуациях общения. (УК-3, УК-4).
	Тема 3.2 Организация зарубежных командировок и выступлений с бизнес-презентациями на международных форумах и выставках-ярмарках.	Чтение и перевод текстов по обозначенной тематике. (УК-3, УК-4). Обобщение и повторение лексического и грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений. (УК-3, УК-4). Подготовка к дискуссии по поводу ошибок в подготовке презентации. (УК-3, УК-4). Подготовка к ролевой игре – деловые переговоры по обсуждению возможного сотрудничества / коммерческого предложения. (УК-3, УК-4).

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1	Раздел 1. Профиль современного специалиста в области АПК и устройство на работу. Тема 1.1	ПЗ <u>Проблемно-коммуникативное обучение, включающее:</u>

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
	Основные характеристики и требования к специалисту в области АПК в современных условиях, проблемы и перспективы профессионального роста.	Дискуссии по поводу профессионально важных качеств и составляющих профессиональной компетентности специалиста в области АПК. Анализ конкретной ситуации и решение практической задачи – составлению резюме и написанию мотивационного письма в ответ на объявление о вакансии в международной компании.
	Тема 1.2 Подготовка к трудоустройству – составление визитки, подготовка резюме, заполнение анкет и формуляров, написание мотивационного письма и подготовка к собеседованию при трудоустройстве.	Дискуссия по вопросам подготовки к собеседованию при трудоустройстве в международную компанию. Ролевая игра – прохождение собеседования при трудоустройстве в международную компанию.
2	Раздел 2. Структура и типы деловых писем. Тема 2.1 Общая структура и требования к составлению делового письма.	<u>Проблемно-коммуникативное обучение, включающее:</u> Дискуссия по поводу ошибок в составлении и оформлении деловых писем.
	Тема 2.2 Основные виды деловых писем и особенности их содержания. Анализ коммуникативной задачи и составление деловых писем в различных ситуациях профессионального общения.	Анализ конкретной ситуации и решение практической задачи – составление разных типов деловых писем. Ролевая игра – составление программы делового визита потенциальных партнеров.
3	Раздел 3. Организационно-деловые основы профессиональной деятельности в области АПК. Тема 3.1 Деловой этикет. Деловые переговоры. Ведение деловых переговоров по телефону.	<u>Проблемно-коммуникативное обучение, включающее:</u> Дискуссия по поводу ошибок в общении по телефону и во время переговоров. Анализ конкретной ситуации и решение практической задачи – построении тактики телефонных переговоров в разных ситуациях общения.
	Тема 3.2 Организация зарубежных командировок и выступлений с бизнес-презентациями на международных форумах и выставках-ярмарках.	Дискуссия - обсуждение ошибок в подготовке презентации. Ролевая игра – переговоры по обсуждению возможного сотрудничества / коммерческого предложения.

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

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

Примерное содержание контрольных работ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Найдите в тексте письма соответствующие эквиваленты предложенным словам и фразам.

Сделать запрос, рекламировать, будем очень признательны, с нетерпением ждем скорого ответа, номер журнала, новейшие модели, в ответ.

The Brush Group Plc February, 2018 Duke's Court Duke Street St. James' LONDON S.W.1 England Dear Sir, We are writing to enquire about your farm machinery. We are particularly interested in the farm small-size tractors HF-100 series manufactured by your company and advertised in the latest issue of <i>Happy Farmer</i> . Could you please send us the catalogues and price lists for the latest models? We would appreciate it if we could receive them by return. We are looking forward to hearing from you soon. Yours faithfully, Alex Wrong, Purchase Manager	4
--	---

Задание 2. Ответьте на вопросы по содержанию делового письма.

1. What merchandise is the author of the letter interested in?
2. Where from did he learn about it?
3. What does he request?

Задание 3. Замените русскоязычные фрагменты их эквивалентами на английском языке.

1. (Мы были бы признательны) if you send us further information on the admission requirements of your company for prospective new employees.
2. Will you please send us the description of tires your company (выпустила на рынок) stating your lowest prices and best (условия платежа).
3. (Мы будем рады) to receive your price-list for lubricants available in your stock.

4. We (заинтересованы в) the summer training tours to the Netherlands your company offers for the groups of university students.
5. (Нам требуется) precise description of the engine parts we have ordered.

Задание 4. Вставьте необходимые предлоги.

1. I am writing to inquire if your company has a vacancy ... the post ... an engineer.
2. We would appreciate if you send us your illustrated catalogue and price-list ... the range ... grain combine harvesters available ... your stock.
3. We have learned ... our business partner that you are exporters ... small-size garden tractors which we would like to import ... Russia.
4. We refer ... your advertisement published ... *The Engineer* ... today.
5. Please send us samples ... bearings your factory has launched ... the market.

Задание 5. Переведите на английский язык.

1. Мы были бы рады получить Ваш иллюстрированный каталог и прейскурант на заинтересовавшие нас модели картофелепосадочных машин.
2. Мне сообщили, что в Вашей компании есть вакантное место менеджера по продажам сельхозтехники. Буду признателен, если вышлете мне бланк анкеты.
3. Вышлите нам, пожалуйста, каталог подшипников, предлагаемых к продаже Вашим представительством.
4. Нам стало известно, что Вы выпустили на рынок новую модель пресс-подборщика «Тюк-2018» и были бы рады получить подробную информацию о его технических характеристиках.
5. Мы были бы признательны, если бы Вы выслали нам дополнительную информацию об условиях участия в форуме производителей сельхозтехники «Новые технологии в АПК».

Task 7. Write a letter of request according to the following scheme:

- а) письмо адресуйте менеджеру по маркетингу фирмы-дистрибьютера подшипников;
- б) сошлитесь на рекламу фирмы в журнале «Лучшие продукты для АПК» и сообщите, что из нее вам стало известно о выпуске на рынок новой модели подшипников;
- в) попросите выслать вам каталог или другие материалы, содержащие описание новой модели;
- г) уточните условия платежа и поставки;
- д) выразите надежду на получение скорейшего ответа.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Переведите письмо-предложение с немецкого языка на русский:

Sehr geehrte Herren,

von Schweizer Geschäftspartnern wurden wir darauf aufmerksam gemacht, dass Sie daran interessiert waren, unsere MARKLIN Modelleisenbahnen und die neue Autorennbahn SPRINT in Ihr Verkaufssortiment aufzunehmen.

Wir sind gerne bereit, Sie mit unseren Erzeugnissen zu beliefern, und senden Ihnen deshalb zu Ihrer Information unseren neuesten Katalog.

Die im Katalog verzeichneten Preise stellen unsere z.Z. in der Schweiz gültigen Verkaufspreise dar, auf die Sie 35% Rabatt erhalten. Postsendungen erfolgen ab Fabrik, Bahnsendungen dagegen frei deutscher Grenze, wobei die Verpackung zu Selbstkosten in Rechnung gestellt wird.

Für Zahlung innerhalb 30 Tagen ab Rechnungsdatum gewähren wir 2% Skonto. Alle Überweisungen können auf unser Konto Nr.192356 beim Schweizerischen Bankverein, Basel, vorgenommen werden.

Im Allgemeinen kann die Lieferung innerhalb 2 bis 3 Wochen nach Erhalt der Aufträge erfolgen.

Wir würden uns freuen, mit Ihnen in Geschäftsverbindung zu kommen, und sind davon überzeugt, dass Sie in Ihrem Spielwarengeschäft unsere Erzeugnisse mit gutem Erfolg verkaufen können. Ihr erster Auftrag wird Ihnen auch zeigen, dass wir bemüht sind, alle Lieferwünsche mit größter Sorgfalt zu erfüllen.

Mit freundlichen Grüßen

Задание 2. Составьте письмо, расставив следующие предложения по порядку. Оформите письмо в соответствии со всеми правилами составления делового письма.

- 1) Wenn Ihre Erzeugnisse konkurrenzfähig sind, könnte sich eine dauerhafte Geschäftsverbindung ergeben.
- 2) Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Dresdner Bank in München.
- 3) Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Stoffe und ausführlichen Angaben über Lieferzeiten, Preise, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen.
- 4) Wir sind Hersteller von Damenkostümen und benötigen laufend Wohlstoffe guter Qualität in den gängigen Farben.
- 5) Die Italienische Handelskammer in München war so freundlich, uns Ihre Anschrift zur Verbindung zu stellen.

Задание 3. Составьте письмо деловому партнеру согласно предложенной ситуации.

Вы хотите посетить Лейпциг. Напишите, когда вы прибываете, спросите о достопримечательностях и ценах на гостиницы. Забронируйте номер в гостинице на три дня.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Задание 1. Просмотрите текст и вставьте по смыслу слова из-под черты.

Au Salon International

La Société Pulvérix a participé au Salon International à la porte de Versailles. A la fin du Salon, il faut faire le bilan. En effet, un stand coûte fort cher: il faut louer un (1), décorer le stand, payer du personnel pour distribuer de la documentation, faire des démonstrations pour les clients, inviter les gros clients...

Quel bénéfice l'entreprise en tire-t-elle?

L'entreprise trouve de nombreux (2) à cette participation. Cependant, à part les commandes fermes enregistrées durant le Salon, la plupart de ces avantages sont difficilement chiffrables. Il s'agit des contacts noués avec la clientèle, avec le (3) et la concurrence.

Durant les journées réservées aux professionnels l'entreprise reçoit ses clients. L'exposition est aussi une (4) de nouer de nouveaux contacts. Toute la clientèle potentielle est présente et passera forcément devant le (5). Il s'agit de l'attirer, de l'informer par d. , distributions de brochures, des démonstrations... Le responsable prendra note du nom⁷ et de l'adresse des sociétés qui ont manifesté un intérêt⁸ pour les (6) de l'entreprise et demandera au service commercial de leur rendre visite après le Salon pour discuter d'éventuelles relations commerciales. Aux clients qui passent une commande¹⁰ durant le Salon, on accordera des prix il des (7) attrayants".

L'action de l'entreprise auprès du public est purement d'information. Les (8) viennent se renseigner, comparer les produits; un accueil aimable renforcera l'image de sérieux ' auprès des consommateurs.

Le Salon est enfin l'occasion pour l'entreprise de voir tout ce qui se fait dans son domaine. Tous les concurrents, présents, exposent également leurs (9). C'est donc le moment de faire des comparaisons, de se renseigner, de chercher à savoir quels produits ont la faveur des (10). Tout cela peut contribuer à l'évolution de la stratégie et de la politique de l'entreprise.

Le succès de la participation à un salon se mesure donc à l'affluence enregistrée sur le stand et au nombre de contacts pris avec des clients.

Acheteurs, avantages, conditions, consommateurs, emplacement, nouveautés, occasion, produits, public, stand

Задание 2. Ответьте на вопросы к тексту.

- 1) L'entreprise, que fait-elle durant les journées réservées aux professionnels?
- 2) Comment peut-on attirer la clientèle présente au Salon?
- 3) Pourquoi le responsable prend-il note du nom et de l'adresse des sociétés qui ont manifesté un intérêt pour les produits de l'entreprise?
- 4) Qu'est-ce qu'on accordera aux clients qui passent une commande durant le Salon?
- 5) Qu'est-ce qui contribue à l'évolution de la stratégie et de la politique de l'entreprise?

6) A quoi le succès de la participation à un Salon se mesure-t-il?

Задание 3. Найдите в тексте французские эквиваленты следующих выражений.

1- подвести итог; 2 - арендовать место; 3 - распространять рекламную документацию; 4 - приглашать крупных клиентов; 5 - какую пользу извлекает из этого предприятие; 6- речь идет; 7 - запишет фамилию (название); 8 - проявили интерес; 9 - навещать; 10 - делают заказ; 11 - будут предоставлены привлекательные цены и условия; 12 - серьезный имидж; 13 - наплыв (посетителей).

Задание 4. Дополните предложения левой колонки элементами из правой колонки. Переведите предложения:

1) Ne laissez pas	a) vous inciteront à nous passer une commande.
2) Une commande d'essai	b) le bon de commande ci-joint.
3) Service après-vente	c) pour paiement comptant.
4) Offre valable	d) vous garantit un service excellent.
5) Cette offre est sans	e) passer cette occasion unique.
6) 2% d'escompte	f) assuré.
7) Notre longue expérience	g) vous convaincra de la qualité de nos produits.
8) Retournez-nous	h) notre documentation sur nos appareils.
9) Sur demande nous vous	i) jusqu'à la fin du mois, enverrons
10) Nous espérons que ces bas prix	j) engagement de notre part.

Задание 5. Соедините три элемента следующих предложений согласно образцу. Предложения переведите:

1. Vous avez accepté les conditions de l'offre / j'ai aussitôt établi le bon de commande / vous serez livré prochainement.
2. Une erreur s'est glissée dans le tarif / le prix établi est faux / il doit être rectifié.
3. La marchandise est arrivée en mauvais état / vous avez déposé une réclamation auprès du transporteur / c'est lui qui vous dédommagera.
4. Il a accepté votre réclamation sur place / il ne peut pas dire le contraire maintenant / c'est bien lui qui est responsable.
5. Cette machine vous a plu / vous l'avez choisie / vous serez certainement satisfait.

Задание 6. Переведите на русский язык французские пословицы, касающиеся денег и экономики:

- *Les bons comptes font les bons amis.*
- *La fortune sourit aux braves.*
- *Ami au prêter, ennemi au rendre,*

- *Argent fait perdre les gens.*
- *L'épargne est une grande richesse.*

Критерии оценки выполнения студентами контрольной работы:

«отлично»

Студент способен адекватно употреблять лексические единицы и грамматические конструкции, а также четко выражать мысли и передавать смысл предложений и коммуникативных намерений без нарушений языковых норм и узуса современной речи.

«хорошо»

Студент способен относительно адекватно употреблять лексические единицы и грамматические конструкции, а также четко выражать мысли и передавать без серьезного искажения смысл предложений и коммуникативных намерений, однако при этом присутствуют коммуникативно допустимые ошибки с нарушениями языковых норм и узуса современной речи.

«удовлетворительно»

Студент не вполне адекватно употребляет лексические единицы и грамматические конструкции, а также относительно удовлетворительно выражает мысли и передает с определенными искажениями смысла предложений и коммуникативных намерений, при этом присутствуют отдельные явные нарушения языковых норм и узуса современной речи и искажения смысла отдельных предложений и коммуникативных намерений.

«неудовлетворительно»

Студент демонстрирует неумение адекватно употреблять в иноязычной речи лексические единицы и грамматические конструкции, а также осуществляет неправильный их перевод и допускает искажение смысла предложений и коммуникативных намерений с серьезными нарушениями как языковых норм, так и узуса современной речи.

Типовые темы докладов-презентаций

1. Типы компаний в сфере АПК.
2. Деловой этикет.
3. Бизнес-культура в разных странах.
4. Принципы и правила делового онлайн-этикета.
5. Особенности деловой презентации.
6. Виды собеседования при приёме на работу.
7. Язык рекламы.
8. Сельскохозяйственные ярмарки и выставки.

Критерии оценки презентации

Таблица 7

оценка	неудовлетв.	удовлетв.	хорошо	отлично
содержание	Тема практически не раскрыта, нет логических связей	Тема раскрыта не полностью, значительные нарушения в логике подачи материала	Соответствует теме, но есть незначительные нарушения в логике подачи материала, тема недостаточно раскрыта	Полностью соответствует теме и раскрывает ее
грамотность	Очень много ошибок, затруднено понимание речи	Много грамматических ошибок, но речь понятна	Незначительные грамматические погрешности	Грамотная речь
презентационные умения	Докладчик рассказывает неуверенно, много читает, аудитория не слушает	Докладчик рассказывает не всегда уверенно, местами читает, аудитория периодически отвлекается	Докладчик уверенно рассказывает, однако аудитория периодически отвлекается	Докладчик рассказывает уверенно, аудитория слушает с интересом

Ролевая игра «Устройство на работу в зарубежную компанию» по Разделу 1 «Профиль современного специалиста в области АПК и устройство на работу»

1. Тема (проблема): представление претендентами своих целей и намерений, уровня образования и достижений с целью получения вакантной должности в зарубежной компании.

2. Концепция игры: в игровой форме представить ситуацию общения, возникающую в процессе беседы членов отборочной комиссии с претендентами на получение вакантной должности – выпускниками российских вузов.

3. Роли: 2–3 «члена отборочной комиссии» и 3 «претендента».

4. Ролевые задачи «претендентов»: провести самопрезентацию в рамках устной беседы (с использованием мультимодальных технологий - демонстрация слайд-шоу или видеоролика) с целью заинтересовать членов отборочной комиссии.

5. Ролевые задачи «членов отборочной комиссии»:

- участвовать в беседе с претендентами на получение вакантной должности, задавать провокационные вопросы, обсуждать различные аспекты будущей работы в компании;

- принимать мотивированное положительное или отрицательное решение по предоставлению вакантной должности претенденту.

6. Содержание игры: «претенденты» по очереди выступают на иностранном языке, «члены отборочной комиссии» имеют возможность задавать им различные вопросы, а по итогам всех презентаций – озвучить свое мотивированное решение относительно того, чья кандидатура им показалась наиболее привлекательной и почему.

7. Ожидаемые результаты:

- формирование у студентов устойчивых навыков коммуникативного поведения в ситуациях общения, связанных с представлением информации, ее обсуждением, оценкой и принятием определенного обоснованного решения;
- развитие речевых умений и навыков, необходимых и достаточных для осуществления коммуникативных функций представления информации, убеждения и обсуждения.

Сценарий игры

Этап 1 (10 минут)

- Обобщение материала по теме «Документы для устройства на работу» - резюме (CV) и мотивационное письмо
- Обсуждение структуры и назначения (фронтальная дискуссия)
- Совету по заполнению, обзор типичных ошибок (слайды)

Этап 2 (5 минут)

- Выдача ролевых карточек (2-3 человека – комиссия, 2-3 претендента)
- на проектор выводится объявление о вакансии

Этап 3 (15 минут) - Подготовка

Пока претенденты готовят свои мотивационные письма (резюме подготовлены заранее), остальные студенты с преподавателем выполняют лексико-грамматические упражнения на аутентичных материалах (вставка пропущенных слов, раскрытие скобок, выбор подходящих слов из предложенных групп)

Этап 4 - Собеседование (с записью на видео) – 7-10 минут с каждым претендентом

Этап 5 (дополнительный) - Анализ видеозаписи и комментарии – 30 минут)

Критерии оценки участия студентов в ролевой игре:

«отлично»

Студент демонстрирует способность полно и глубоко излагать свои мысли, исходя из своей коммуникативной роли, правильно обосновывать принятое решение, у него почти нет проблем с пониманием вопросов по теме

общения, он способен вести беседу с соблюдением норм языка, используя как фактическую информацию по теме, так и свои комментарии по обсуждаемой проблеме. Владеет техникой ведения беседы, а также умением спонтанно реагировать на изменение речевого поведения партнера. Высказывания являются полными и развернутыми, подтверждаются адекватными примерами.

«хорошо»

Студент показывает хороший уровень понимания коммуникативной задачи, однако не на все вопросы готов давать ответы сразу. Достаточно свободно ведет беседу, излагая факты, а в отдельных случаях свое личное мнение по теме общения. Владеет техникой участия в беседе, но ему не всегда удастся спонтанно отреагировать на изменения речевого поведения партнера. Владеет компенсаторными умениями, хотя их арсенал недостаточно разнообразен. В речи встречаются лексические и грамматические ошибки, но они не препятствуют общению.

«удовлетворительно»

Студент демонстрирует общее понимание обращенных к нему вопросов и желание участвовать в разговоре, однако, способность выхода из затруднений, возникающих в процессе общения, выражена недостаточно. Может определить необходимость в той или иной информации и выразить свое мнение, используя простейшие языковые формы, но часто нуждается в повторении и объяснении задаваемых вопросов. Ответы не отличаются разнообразием используемых языковых средств и структурно однообразны. В процессе общения часто возникают паузы. Иногда нелогичен в высказываниях, легко переходит на использование заученного текста.

«неудовлетворительно»

Студент испытывает трудности в понимании обращенной к нему речи и участии в общении. Он часто просит повторить вопрос и говорить медленнее. Его ответы состоят из коротких фраз с использованием ограниченного набора речевых единиц и моделей языка. Не умеет адекватно реагировать на речь участников общения. Высказывание может содержать лексико-грамматические ошибки, затрудняющие понимание высказывания и даже делающего его невозможным. В речи присутствуют существенные ошибки. Неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не способен полно и глубоко излагать свои мысли, исходя из своей коммуникативной роли, а также логически обосновывать принятое решение.

Типовые контрольные мероприятия на зачёте

- выполнение лексико-грамматического задания и письменного перевода со словарем с иностранного языка текста организационно-деловой тематики

объем 1300-1500 п.з (делового письма, части контракта, служебной записки и т.п.)

- задание на анализ практической ситуации (составление делового письма)

Примерные тексты для письменного перевода

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

III. Roles and Responsibilities

A. Company Responsibilities

Capital Provision: Provide the necessary capital and resources for agricultural production, ensuring that the venture has the financial support required for operations.

Regulatory Compliance: Ensure compliance with local, state, and federal agricultural regulations, maintaining legal standards and avoiding penalties.

Operational Management: Manage the day-to-day agricultural operations and workforce, ensuring efficient and effective execution of tasks.

Marketing Coordination: Coordinate marketing and distribution efforts for maximum reach, enhancing product visibility and market penetration.

Quality Control: Implement quality control measures to maintain high standards in agricultural production, ensuring product consistency and safety.

B. Partner Responsibilities

Supply Chain Expertise: Provide expertise in supply chain management and logistics, optimizing the flow of goods from production to distribution.

Permits and Licenses: Assist with securing necessary permits and licenses, ensuring that all legal requirements are met for operations.

Market Analysis: Support with market analysis and strategic planning, identifying market trends and opportunities for growth.

Timely Delivery: Ensure timely delivery of raw materials and other essential inputs, preventing disruptions in the production process.

Resource Management: Aid in the efficient management of resources, promoting sustainability and cost-effectiveness in operations.

V. Financial Commitments

A. Investment

Company Investment: The Company will invest \$500,000 towards initial setup costs and operational expenses, providing the primary financial backbone for the venture.

Partner Contribution: The Partner will contribute \$200,000 towards working capital and additional resources, supporting the financial needs of the venture.

Future Investments: Both Parties agree to share future investment costs as mutually agreed upon, ensuring continued financial support for growth and development.

Transparent Records: Each Party will maintain transparent records of their financial contributions, promoting accountability and trust between the Parties.

Financial Audits: Regular financial audits will be conducted to ensure accurate tracking and reporting of investments, maintaining financial integrity.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Verkaufs-, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen

Unsere Verkaufs- und Lieferbedingungen sind wesentlicher Bestandteil eines jeden mit uns abgeschlossenen Kaufvertrages.

Angebot:

Unsere Angebote sind freibleibend, Mengenangaben sind unverbindlich. Besondere Vereinbarungen bedürfen der schriftlichen Bestätigung. Mit Erscheinen einer neuen Preisliste verlieren vorangegangene Preislisten ihre Gültigkeit.

Lieferung:

Die Lieferung erfolgt, sofern nichts anderes vereinbart ist, ab der Alten Wache Freiburg.

Lieferung frei Haus:

Ab einem Rechnungsbetrag von 500,- Euro liefern wir frei Haus.

Zahlungsbedingungen:

Soweit nichts anderes vereinbart wurde, ist die Bezahlung des Rechnungsbetrages innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsdatum rein netto fällig. Wechsel und Schecks werden unter Vorbehalt des richtigen Eingangs gutgebracht. Diskont und sonstige Spesen trägt der Käufer. Ist der Kaufpreis bis zum Fälligkeitstag nicht bezahlt, so hat der Käufer von diesem Tag an Verzugszinsen von mindestens 5 % über dem jeweiligen Diskontsatz der Landeszentralbank zu zahlen.

Mängelrügen:

Beanstandungen müssen innerhalb 8 Tagen nach Warenempfang erfolgen. Auskristallisierter Weinstein ist natürlich Bestandteil des Weines und kein Beanstandungsgrund.

Eigentumsvorbehalt:

Alle Lieferungen erfolgen ausschließlich unter Eigentumsvorbehalt bis zur Tilgung aller Verbindlichkeiten aus der gesamten Geschäftsverbindung. Dies gilt auch dann, wenn der Kaufpreis für bestimmte, vom Käufer bezeichnete Lieferungen bezahlt ist. Bei laufender Rechnung gilt der Eigentumsvorbehalt als Sicherung für die Saldoforderung. Im Falle des Zahlungsverzuges sind wir berechtigt, unsere unter Eigentumsvorbehalt gelieferten Weine zurückzunehmen, sofern der Käufer nicht binnen 14 Tagen in der Lage ist, seine gesamten Verbindlichkeiten bei uns zu tilgen. Erfüllungsort für Lieferungen und Zahlungen ist Freiburg im Breisgau.

Gerichtsort ist, unbeschadet der Höhe des Streitwertes, Freiburg im Breisgau.

Im Übrigen gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Charles Dupond
17 rue Beaugrenelle
75015 Paris
Tel.: 01 02 03 04 05
Fax: 01 10 20 30 40

SNCF Direction générale et Services centraux
10 Place Budapest
75009 Paris

Madame, Monsieur,

J'ai pris le 21 décembre dernier, à la gare de l'Est, le train 7689 de 07 h 30, en direction de Strasbourg.

Cette rame est arrivée à destination avec un retard de 6 heures, pour cause de travaux sur la voie, m'obligeant à séjourner près de la station d'arrivée.

Ayant ainsi manqué un rendez-vous stratégique, je me permets de vous demander de me restituer le montant du billet ainsi que les frais d'hôtellerie engagés.

Vous trouverez, ci-joint, les billets de train et les factures d'hôtellerie correspondantes.

Je vous remercie à l'avance pour l'attention que vous voudrez bien accorder à ma demande.

Dans l'attente de votre prochain courrier, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Задание на анализ практической ситуации

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Write a letter to a GREEN LEAVES company according to the following:

date: 10/11/2014;

address: England, Manchester, Main Road 12,

content: Advise of the receipt of the letter of 25 October and express your thanks; advise that you are sending, at the request of the company, your new catalogue of gardening tools with price list; hope for a prompt reply.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Sie haben sich beim Versandhaus Allkauf, Postfach, 2100 Hamburg - Harburg, einen Werkzeugschrank nach Katalog - Nr. 983/462 gekauft. Nach Lieferung stellen Sie fest, dass in dem dazugehörigen 13- teiligen Bohrersatz ein 5-mm-Bohrer fehlt. Schreiben Sie eine Reklamation an das Versandhaus Allkauf, in der Sie um Nachlieferung des fehlenden Bohrers bitten.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Déposer une réclamation au titre de la garantie pour votre Pixel Tablet et la station de recharge avec haut-parleur.

Критерии оценки знаний и умений студентов на зачете:

«зачтено»

Состояние основных умений иноязычной речевой деятельности позволяет студенту успешно осуществлять коммуникацию на иностранном языке в наиболее типичных ситуациях профессионального и/или бытового общения, а именно:

- способность правильно использовать в речи и переводить изученные лексические единицы и грамматические конструкции;
- способность понимать (пользуясь словарем) профессионально-деловой текст (деловое письмо, часть контракта, служебная записка и т.п.) в объеме и в течение времени, предусмотренного требованиями зачета;
- способность участвовать в обсуждении предусмотренных программой тем профессионально-делового общения;
- способность анализировать практическую ситуацию и предлагать соответствующее решение в виде определенного письма.

Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы полностью.

«не зачтено»

Состояние основных умений иноязычной речевой деятельности не позволяет студенту осуществлять коммуникацию на иностранном языке в наиболее типичных ситуациях профессионального и/или бытового общения, а именно:

- неспособность правильно использовать в речи и переводить изученные лексические единицы и грамматические конструкции, искажение фактического смысла и грубые грамматические и стилистические ошибки;
- неспособность понимать (пользуясь словарем) профессионально-деловой текст (деловое письмо, часть контракта, служебная записка и т.п.) в объеме и в течение времени, предусмотренного требованиями зачета;

- неспособность участвовать в обсуждении предусмотренных программой тем профессионально-делового общения, грубые речевые ошибки, нереализованные коммуникативные намерения, отказ от ответа;
- неспособность анализировать практическую ситуацию и предлагать соответствующее решение в виде определенного письма.

Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы не полностью.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Бабушкина, Л.Е. Towards a Greener Economy in English: Учебное пособие / Л. Е. Бабушкина, Г. В. Порческу, И. В. Султанова; рец.: Н. И. Еремкина, А. А. Зайцев; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва, 2023. — 101 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Свободный доступ из сети Интернет (чтение, печать, копирование). — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/full/s25122023Babushkina.pdf>.
2. Алипичев, А. Ю. Формирование коммуникативных, исследовательских и презентационных умений в области кросскультурной коммуникации = Formation of communicative, research and presentation skills in the field of crosscultural communication: учебное пособие / А. Ю. Алипичев, Н. А. Сергеева; рец.: Т. В. Смирнова, Л. Н. Назарова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва, 2022. — 90 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Свободный доступ из сети Интернет (чтение, печать, копирование). — Режим доступа: http://elib.timacad.ru/dl/full/s22122022Crosscultural_communication.pdf.
3. Алипичев, А. Ю. Основы профессионально-деловой коммуникации в агроинженерной сфере: учебное пособие / А. Ю. Алипичев, Т. Н. Димчева, Н. Н. Палкина; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2020 — 109 с.: табл. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/s20222701-2.pdf>.
4. Алипичев, А. Ю. Основы деловой переписки (английский язык для агроинженерных специальностей): учебное пособие / А. Ю. Алипичев, Т. Н. Димчева; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2018 — 74 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo202.pdf>.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Зайцев, А. А. WIRTSCHAFT: учебное пособие / А. А. Зайцев, И.М. Лямина; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва, 2022. — 96 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Свободный доступ из сети Интернет (чтение, печать, копирование). — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/full/s09122022zaitsev.pdf>.
2. Немецкий язык для делового общения: учебное пособие для студентов сельскохозяйственных вузов: учебное пособие / составители И. С. Акатьева, О. М.

Филатова. — Ижевск: Ижевская ГСХА, 2019. — 26 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158629>

3. Практический курс немецкого языка для студентов сельскохозяйственных вузов: учебное пособие / Е. В. Новикова, Е. В. Пестова, О. Н. Лебедеенко, Л. В. Михайленко. — Омск: Омский ГАУ, 2014. — 84 с. — ISBN 978-5-89764-419-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/64867>

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Таканова О.В. L'écologie et la sécurité du travail: учебное пособие / О.В. Таканова. — М.: 2018. — 91 с. — Текст: электронный. — Режим доступ: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo227.pdf/info>

2. Пономарева, Т.П. Agroingenierie. Ч. 2: учебное пособие / Т. П. Пономарева; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: Росинформагротех, 2017 — 56 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/t263.pdf>

3. Таканова О.В. L'écologie et la sécurité du travail: учебное пособие / О.В. Таканова. — М.: 2018. — 91 с. — Текст: электронный. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo227.pdf/info>

7.2 Дополнительная литература

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Буковский, С.Л. Английский язык в сфере гидрометеорологии: учебное пособие = English language for hydrometeorology / Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва); Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015. — 115 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/3005.pdf>.

2. Учебное пособие по английскому языку для студентов технических вузов: учебное пособие / И. В. Глазунова [и др.]; Московский государственный университет природообустройства. — 2-е изд., доп. — Электрон. текстовые дан. — Москва: МГУП, 2011. — 270 с.: рис., табл. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/pr545.pdf>.

3. Алипичев А.Ю. Кузнецов А.Н. Fundamentals of Agricultural Production (Основы сельскохозяйственного производства): Учебное пособие. М. Изд-во РГАУ – МСХА, 2016. – 90 с.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Лямина, И.М. Агрономия на немецком языке: учебное пособие / И. М. Лямина; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К.

- А. Тимирязева, 2018. — 97 с.: рис., табл. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo144.pdf>.
2. Шишкина И.А. Немецкий язык для сельскохозяйственных специальностей (Kursbuch): практикум / И.А.Шишкина. - М.: ФГБОУ ВПО МГАУ, 2011. - 54 с.
3. Седова, О. В. Немецкий язык в профессиональной коммуникации: учебное пособие / О. В. Седова. — Елец: ЕГУ им. И.А. Бунина, 2022. — 83 с. — ISBN 978-5-00151-318-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331976>

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Зайцев А.А. Cours pratique de langue française. – М.: Росинформагротех, 2017. – 91 с.
2. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения, М., Высшая школа, 2004. – 222 с.
3. Оришев, А.Б. Межкультурная коммуникация: учебное пособие / А. Б. Оришев; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2019. — 126 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo421.pdf>.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Английский язык

1. <http://dictionary.cambridge.org/> (открытый доступ)
2. <http://english-at-home.com/> (открытый доступ)
3. <http://englishforum.com/00/interactive/> (открытый доступ)
4. <http://esl.about.com/> (открытый доступ)
5. <http://manythings.com/> (открытый доступ)
6. <http://talkenglish.com/> (открытый доступ)
7. <http://unilearning.uow.edu.au/> (открытый доступ)
8. <http://usingenglish.com/students.html> (открытый доступ)
9. <http://www.englishclub.com/> (открытый доступ)
10. <http://www.uefap.com/accuracy/accfram.html> (открытый доступ)
11. <https://englistening.ru/advanced> (открытый доступ)
12. <https://lengish.com/> (открытый доступ)
13. <https://www.collinsdictionary.com/> (открытый доступ)
14. <https://www.easylanguageexchange.com/> (открытый доступ)
15. <https://www.ldoceonline.com/> (открытый доступ)
16. <https://www.macmillandictionary.com/> (открытый доступ)
17. <https://www.merriam-webster.com/> (открытый доступ)

Немецкий язык

1. <http://www.studygerman.ru/test/> (открытый доступ)
2. <http://grammade.ru/> (открытый доступ)

3. <http://www.de-online.ru/index/grammatika/0-7> (открытый доступ)
4. <http://online-teacher.ru/blog/languages/german> (открытый доступ)
5. <http://www.landwirtschaft-neu-erleben.de> (открытый доступ)
6. <http://www.tagesschau.de> (открытый доступ)
7. <http://www.deutsche-welle.de> (открытый доступ)
8. <http://www.deutsch-als-fremdsprache.de> (открытый доступ)
9. <http://deutsch-online.com> (открытый доступ)

Французский язык

1. <http://lepointdufle.net/> (открытый доступ)
2. <http://phonetique.free.fr/alpha.htm> (открытый доступ)
3. <http://www.studyfrench.ru/topics/> <http://www.tv5.org> (открытый доступ)

Информационно-справочные системы

1. <http://agris.fao.org/agris-search/index.do> (открытый доступ)
2. <http://www.britannica.com> (открытый доступ)
3. <http://www.lingvo-online.ru> (открытый доступ)
4. <https://reallanguage.club/> (открытый доступ)
5. <https://www.coursera.org> (открытый доступ)
6. <https://www.multitran.com/> (открытый доступ)
7. www.fao.org (открытый доступ)

Электронно-библиотечные системы

1. Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru> (доступ после регистрации)
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/> (доступ после регистрации)
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/> (доступ после регистрации)
4. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/> (доступ после регистрации)
5. ЭБС РГАУ-МСХА имени К. А. Тимирязева <http://elib.timacad.ru/> (доступ после регистрации, необходима учетная запись в вузе)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Таблица 14

№ п/ п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разра ботки
1.	Раздел 3	Microsoft Office PowerPoint	Программа- конструктор	Компания Microsoft	2019

2.	Разделы 1-3	Microsoft Office Word	Текстовый процессор	Компания Microsoft	2019
3.	Разделы 1-3	AGRIS (Agricultural Research Information System)	База данных	http://agris.fao.org/	2019
4.	Разделы 1-3	Webinar meeting	Онлайн платформа	https://webinar.ru/	2016

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для проведения практических занятий используются кабинеты, оборудованные аудио- и видеотехникой, медиатека, располагающая компьютерами и библиотекой литературы по языковым аспектам и по различным направлениям подготовки бакалавров на иностранных языках.

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Таблица 15

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
127550, Москва, ул. Лиственничная аллея, д.2; уч. корпус № 12, аудитории №218 <i>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы</i>	1. Монитор 11 шт. 2. Системный блок 11 шт. 3. Компьютерные столы 10 шт. 4. Столы 9 шт. 5. Доска маркерная 1 шт. 6. Стулья 25 шт.
127550, Москва, ул. Лиственничная аллея, д.2; уч. корпус № 12 аудитории № 222 <i>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы</i>	1. Столы 10 шт. 2. Стулья 20 шт. 3. Доска маркерная 1 шт. 4. Стол препод. 1 шт.
127550, Москва, ул. Лиственничная аллея, д.2; уч. корпус № 12, аудитории № 402 <i>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и</i>	1. Парты 6 шт. 2. Стулья 19 шт. 3. Доска маркерная 1 шт. 4. Стол препод. 1 шт.

<i>промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы</i>	
ЦНБ имени Н.И. Железнова 127550, Москва, Лиственничная аллея, д. 2	библиотека (читальный зал, компьютерный зал)

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью обучения студентов иностранному языку в аграрном вузе является достижение студентами практического владения языком, что предполагает формирование умения самостоятельно читать литературу по направлению подготовки с целью извлечения научной и практической информации из иноязычных источников и умение вести беседу на общие и профессиональные темы.

Выполнение студентами внеаудиторной самостоятельной работы во внеаудиторное время, как при методическом руководстве преподавателя, так и без его непосредственного участия имеет большое значение для достижения поставленной цели.

Студентам рекомендуется систематически прорабатывать учебный материал по учебникам, учебным пособиям и методическим разработкам кафедры по чтению, правилам перевода, лексике и аудированию в соответствии с учебным планом и выполнять все заданию своевременно.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками работы с источниками информации на иностранном языке, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, углублению и расширению знаний, формированию интереса к познавательной деятельности, овладению приемами познания, развитию познавательных способностей.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловые коммуникации на иностранном языке» в аграрном вузе является обязательной для каждого студента, ее объем определяется государственным образовательным стандартом и учебным планом. Необходимо в самом начале периода обучения тщательно спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками, литературой по предмету, подготовкой к участию в учебных дискуссиях и ролевых играх, подготовкой презентаций с использованием программы PowerPoint.

Самостоятельная работа включает:

а) чтение и перевод текстов деловой тематики. Целью данного вида работы является привить интерес к чтению и научить студентов преодолевать языковые трудности при чтении, извлекать необходимую информацию из текста, научить использовать иноязычные источники самообразования и повышения уровня своей квалификации. Самостоятельное чтение следует

проводить в неразрывной связи с овладением теорией языка: 1) анализировать грамматические формы с целью лучшего понимания текста; 2) подвергать наиболее трудные предложения синтаксическому анализу; 3) раскрывать значение идиоматических выражений; 4) устанавливать сходство или различие языковых форм. Самостоятельное чтение нужно проводить систематически.

б) работу с аудио и видеоматериалами, которая способствует развитию навыков аудирования текстов на иностранных языках.

в) составление информативных рефератов, докладов-презентаций с использованием Интернет-ресурсов.

Каждому учащемуся дается отдельный материал, при этом указывается срок, к которому он должен подготовить задание.

Самоконтроль и контроль со стороны преподавателя включает различные виды тестирования и индивидуальный контроль.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия, обязан сдать в устной или письменной форме (по указанию преподавателя) материал, пройденный на пропущенных занятиях, а также предъявить домашние задания за пропущенный период.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В соответствии с объёмом учебной нагрузки в часах, предусмотренным учебным планом, преподаватели дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» обязаны разрабатывать и перерабатывать пособия и рабочие программы. Преподавателю следует чётко планировать процесс обучения. Преподаватель для каждого учебного задания отводит определённое время, которое зависит от сложности работы, количества обучающихся в группе и других факторов. В начале семестра преподаватели обязаны информировать обучающихся о своих требованиях к ним и критериях оценки разных видов работ, предстоящих контрольных мероприятиях, заданиях, в т.ч. с использованием ИКТ, и сроках их выполнения.

Целесообразно планировать обучение дисциплине «Деловые коммуникации на иностранном языке» как рациональное сочетание аудиторных занятий и самостоятельной работы студента. В целях повышения мотивации студентов к овладению иностранным языком на каждом занятии следует сочетать разные виды заданий и формы обучения (в том числе активные и интерактивные). Так как иностранный язык служит важным средством общения, объём речевых высказываний обучающегося должен превалировать над объяснениями преподавателя. Преподавателю следует выступать в роли равноправного участника обучения, выполняющего разные функции – просветительскую, консультативную, мотивирующую, контролирующую.

Количество домашних заданий должно зависеть от промежутка времени между занятиями по иностранному языку в течение недели. Необходимо, чтобы в ходе занятия преподаватель успевал опросить всех обучающихся, подготовивших домашнее задание.

Выбор форм и методов обучения определяется спецификой каждой темы. Например, некоторые темы вооружают обучающихся знаниями и умениями для составления монологов и рассказов. При изучении тем по грамматике, с одной стороны, конструкции должны служить формой выражения определённого содержания. С другой стороны, разбор правил и выполнение отдельных упражнений необходимо сопровождать их применением для выполнения достаточно объёмного практического задания. Ряд тем требует презентационного изображения материала. В целом, подготовка к выполнению обучающимися наглядно-текстовой презентации требует разъяснения её цели.

Темы коммуникативного характера предполагают большое количество участников, нужное при организации ролевых игр. С целью последующего участия в ролевой игре преподаватель предварительно распределяет роли между обучающимися. Важно, чтобы содержание ролей соответствовало личностным особенностям исполнителей. Например, роль ведущего может быть поручена общительному, авторитетному члену группы, обладающему высоким уровнем языковых умений и навыков.

Дискуссии, требующие от студентов обсуждения достоинств и недостатков того или иного явления, лучше организовывать как соревнование двух команд. Одной из них следует перечислять достоинства, а другой – недостатки. При этом удобно, если члены каждой команды садятся вместе на один ряд. Преподаватель заранее определяет критерии выполнения работы, согласно которым выигрывает команда, участники которой привели наибольшее количество аргументов, допустили наименьшее число грамматических ошибок, все без исключения участвовали в дискуссии.

Формулировка заданий и объяснений преподавателя должна быть краткой, чёткой, точной и понятной.

При составлении контрольных материалов преподаватель обязан повышать уровень самостоятельности каждого студента. В этой связи составляется несколько вариантов контрольных работ. Тексты для устного перевода и обсуждения на зачете не должны повторяться.

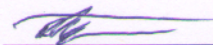
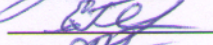
Программу разработали:

Бояркина А.А., преподаватель

Винья-Тальянти Я., ст. преподаватель

Гериева Е.Г., преподаватель

Команова А.Ю., к.ф.н., доцент

	(подпись)
	(подпись)
	(подпись)
	(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины Б1.В.ДВ.02.06 «Деловые коммуникации на
иностранном языке»
ОПОП ВО по направлению 35.03.04 «Агрономия»,
направленность «Агробизнес»
(квалификация выпускника – бакалавр)

Шингаревой Мариной Валентиновной, к.п.н., доцентом кафедры педагогики и психологии профессионального образования ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» ОПОП ВО по направлению 35.03.04 «Агрономия», направленности «Агробизнес», «Селекция и генетика сельскохозяйственных культур», «Защита растений и фитосанитарный контроль» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре иностранных языков (разработчики – Бояркина А.А., преподаватель кафедры иностранных и русского языков; Винья-Тальянти Я., ст. преподаватель кафедры иностранных и русского языков; Гериева Е.Г., преподаватель кафедры иностранных и русского языков; Команова А.Ю., к.ф.н., доцент кафедры иностранных и русского языков).

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

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО направления 35.03.04 «Агрономия». 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 части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного цикла – Б1.

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 35.03.04 «Агрономия».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Деловые коммуникации на иностранном языке» закреплены 2 **компетенции**. Дисциплина «Деловые коммуникации на иностранном языке» 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 «Деловые коммуникации на иностранном языке» составляет 2 зачётные единицы (72 часа).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Деловые коммуникации на иностранном языке» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 35.03.04 «Агрономия» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» предполагает проведение 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 35.03.04 «Агрономия».

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (выступления и участие в дискуссиях, ролевых играх, докладах-презентациях, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, контрольных работ) соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета (3 семестр), что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления 35.03.04 «Агрономия».

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

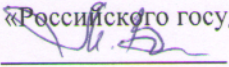
13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 10 источников, дополнительной литературой – 9 наименований, Интернет-ресурсами – 19 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 05.03.04 «Гидрометеорология».

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» 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 «Деловые коммуникации на иностранном языке».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» ОПОП ВО по направлению 05.03.04 «Гидрометеорология», направленность «Климатическая безопасность» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Бояркиной А.А., преподавателем кафедры иностранных и русского языков, Винья-Тальянти Я., ст. преподавателем кафедры иностранных и русского языков, Гериевой Е.Г., преподавателем кафедры иностранных и русского языков, Комановой А.Ю., к.ф.н., доцентом кафедры иностранных и русского языков, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Шингарева М.В., к.п.н., доцент кафедры педагогики и психологии профессионального образования «Российского государственного аграрного университета - МСХА имени К.А. Тимирязева»  « 25 »  2025 г.